



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS (IEAN JESÚS) DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

AUTORAS:

Dámaris Paola Bustillos Sánchez

Sara Yeseña Perugachi Imbaquingo

DIRECTOR:

Ing. Edwing Rolando Soria Flores, MSc.

Ibarra, 2019

RESUMEN EJECUTIVO

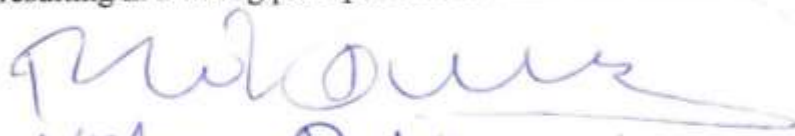
La administración de las Iglesias Evangélicas siempre ha conllevado a una gran disputa en la sociedad de cómo estas manejan los recursos; desde afuera las personas ven a la Iglesia como un edificio representado por un pastor mientras quienes están dentro entienden que está formada por personas que comparten una misma fe que los une en adoración y servicio, constituyendo un aporte para tratar de rescatar al hombre de la postración espiritual, material, social y familiar. Básicamente la Iglesia no es una institución reglamentista, pues reconoce a la Biblia como la única regla de fe y conducta cristiana, pero a causa de la coyuntura política y social del Ecuador, estas organizaciones deben regirse a la jurisdicción ecuatoriana como: Constitución de la República, Ley de Cultos y Reglamento de Cultos Religiosos, así como también las disposiciones emitidas por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

El presente proyecto tiene el propósito de diseñar un sistema de gestión administrativo, contable y financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del nombre de Jesús de la ciudad de Otavalo, que permita contribuir a la gestión de la organización y el cumplimiento de los objetivos propuestos, debido a que desde la constitución de la organización se ha venido manejando de forma básica y voluntaria en lo que se refiere a aspectos administrativos, contables y financieros, es decir, no dispone de una estructura orgánica, manual de funciones y procesos; a su vez el registro contable es elemental, lo que ocasiona una interpretación equivocada de la administración de los recursos económicos y financieros.

ABSTRACT

The Administration of the Evangelical Churches have always involved a big dispute in society about how they manage resources, on the one hand, people who do not belong to them see the Church as a building represented by a pastor, while those who do, understand that it is made up by people who share one same faith that bonds them in worship and service, providing an important contribution to rescue man of his spiritual, material, social and family prostration. Basically, the Church is not a regulatory institution, as this recognizes the Bible as the only rule of faith and Christian conduct, but due to the political and social conjuncture in Ecuador, these organizations must be governed by Ecuadorian jurisdiction like Constitution of the Republic, Law of Cults, Regulation of Religious Cults, as well as the provisions issued by the Ministry of Justice, Human Rights and Cults.

The present project aims to design an administrative, accounting and financial management system for the Evangelical Apostolic Church of the Name of Jesus in Otavalo, Ecuador that allows to contribute to the organization management of such Evangelist Church and ensure achievement of proposed objectives since congregation itself has been handling in a basic and voluntary way as concerns administrative, accounting and financial aspects. That means, it does not have a basic organic structure, manual of functions and processes, and therefore the accounting record is elemental, resulting in a wrong perception of the use of its economic and financial resources.


Victor Rodriguez
1715496120



AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera son de exclusiva responsabilidad de las autoras, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



.....
Dámaris Paola Bustillos Sánchez
C.I. 1004829055




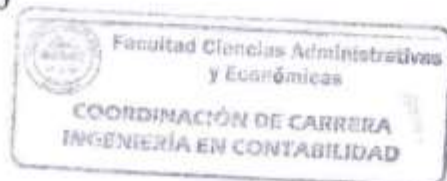
.....
Sara Yeseña Perugachi Imbaquingo
C.I. 1004054878

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas **Bustillos Sánchez Dámaris Paola y Sara Yeseña Perugachi Imbaquingo**, para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es **Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del nombre de Jesús (IEAN Jesús) de la Ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los días 27 del mes de Mayo del 2019.


.....
Ing. Edwing Rolando Soria Flores, MSc.
C.I. 1709847550





UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea pública en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información.

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100482905-5
APELLIDOS Y NOMBRES:	Bustillos Sánchez Dámaris Paola
DIRECCIÓN:	Pimampiro, Barrio Monserrath, calle Esmeraldas
EMAIL:	damarisb225@gmail.com
TELÉFONO	0990471038
DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004054878
APELLIDOS Y NOMBRES:	Sara Yeseña Perugachi Imbaquingo
DIRECCIÓN:	Otavalo, calle Salinas y Ricaurte
EMAIL:	saraperugachi1994@gmail.com
TELÉFONO	0969845883

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	"Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús (Iean Jesús) de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura".
AUTORES:	Dámaris Paola Bustillos Sánchez Sara Yeseña Perugachi Imbaquingo
FECHA:	2019/05/27
PROGRAMA:	PREGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.PA.
ASESOR/DIRECTOR	Ing. Edwing Rolando Soria Flores, MSc.

2. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 27 días del mes de Mayo del 2018

LOS AUTORES:

(Firma)
Nombre: Dámaris Paola Bustillos Sánchez

(Firma)
Sara Yeseña Perugachi Imbaquingo

DEDICATORIA

Nuestro trabajo se lo dedicamos a Dios por su infinita bondad, a nuestros padres Iván Bustillos y Marianita de Jesús Sánchez; Joselito Perugachi y Dolores Imbaquingo, quienes han creído en nosotras, dándonos ejemplo de superación, humildad y sacrificio, enseñándonos a valorar todo lo que tenemos, los amamos son los mejores padres.

A nuestros hermanos y sobrinas Daniela, Camila y Aitana, esos mejores amigos que no tuvimos que escoger. Son lo mejor y el regalo más valioso que Dios nos ha dado.

Paola y Sara

“Más vale adquirir sabiduría, que oro; más vale adquirir inteligencia que plata”.

Proverbios 16:16

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a nuestro Padre Celestial quien es el centro de nuestras vidas.

A Jacqueline, a nuestros amigos y amigas por todos los momentos compartidos en cada etapa de nuestras vidas.

A la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la ciudad Otavalo por brindarnos la apertura para llevar a cabo este trabajo de investigación.

A los docentes: Msc. Josueth Meza, Msc. Alba Cevallos, Msc María de los Ángeles Torres, Msc. Mauricio Cervantes, Dr. Vinicio Saráuz, Msc. Patricio Almeida, por sus conocimientos impartidos a lo largo de la carrera.

A todos ustedes que Dios les bendiga siempre.

Paola y Sara

PRESENTACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se cuenta con un equipo de trabajo multidisciplinario, quienes cuentan con conocimientos administrativos, contables y financieros, este trabajo se realizará con la finalidad de proporcionar una mayor dirección a la Gestión Administrativa, Contable y Financiera de IEAN Jesús Otavalo.

A continuación, se detalla los siguientes capítulos que contiene la investigación:

Capítulo I.- Para efectuar el diagnóstico situacional respecto de la Gestión Administrativa, Contable y Financiera de la IEAN Jesús Otavalo se evaluarán variables diagnósticas, matriz de identificación de riesgos, matriz FODA, mecánica operativa, matrices de marco lógico con el fin conocer la situación actual, administrativa y financiera e identificar las necesidades y oportunidades de mejora.

Capítulo II.- Con respecto al diseño del Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la Ciudad de Otavalo se toma como base el desarrollo del marco teórico para orientar y sustentar la investigación de acuerdo con estudios, teorías, ideas, metodologías y procedimientos.

Capítulo III.- En este capítulo se desarrollará la propuesta del proyecto para lo cual se establecerán objetivos, propósitos, quienes serán los beneficiarios, así como el diseño técnico del Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la IEAN Jesús Otavalo.

Capítulo IV.- Al finalizar se efectúa la validación de la propuesta, mediante una matriz que contiene parámetros de evaluación, la cual permitirá conocer la aplicabilidad en la organización.

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	II
ABSTRACT	III
AUTORÍA	IV
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	V
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	VI
DEDICATORIA	VII
AGRADECIMIENTO	IX
PRESENTACIÓN	X
TABLA DE CONTENIDOS	XI
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	XX
ÍNDICE DE TABLAS	XXII
JUSTIFICACIÓN	26
OBJETIVOS	27
Objetivo General	27
Objetivos Específicos	27
CAPÍTULO I	28
1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	28
1.1 Introducción	28
1.2 Objetivos del Diagnóstico	29
1.2.1 General	29

1.2.2 Específicos	29
1.3 Indicadores	30
1.3.1 Variables Área Administrativa	30
1.3.2 Variables Área Contable	30
1.3.3 Variables Área Financiera	30
1.4 Análisis del Macroentorno	33
1.4.1 Ámbito Político	33
1.4.2 Aspecto Económico	34
1.4.2.1 Inflación	34
1.4.2.2 Desempleo	35
1.4.2.3 Tributación	35
1.4.3 Aspecto Legal	36
1.4.4 Aspecto Social	38
1.4.5 Educación Laica en el Ecuador	39
1.4.6 Cooperación Internacional	39
1.4.7 Organizaciones no Gubernamentales	39
1.5 Análisis del Microentorno	40
1.5.1 Competidores	40
1.5.2 Clientes (Creyentes)	40
1.5.3 Proveedores	41
1.5.4 Productos y Servicios	41
1.5.5 Valor Agregado	42
1.6 Mecánica Operativa	42
1.6.1 Identificación de la Población	42

1.7 Organización Metodológica	44
1.7.1 Tipos de investigación	44
1.7.2 Métodos	45
1.7.2.1 Explicativo	45
1.7.2.2 Descriptivo	45
1.7.2.3 Histórico	45
1.7.2.4 Propositivo	45
1.7.2.5 Exploratorio	46
1.8. Técnicas, Instrumentos y Análisis de la Recopilación de Datos	46
1.8.1 Información Primaria	46
1.8.1.1 Observación	46
1.8.1.2 Entrevista	50
1.8.1.3 Encuesta	53
1.8.2 Tabulación y Análisis de información	54
1.8.3 Información Secundaria	65
1.9 Matriz FODA	65
1.10 Cruce Estratégico	66
1.11 Identificación del problema	67
CAPÍTULO II	70
2 MARCO TEÓRICO	70
2.1 Introducción	70
2.2 Gestión	70
2.2.1 La Administración de cultos en el Ecuador	70
2.2.1.1 Apreciación de situaciones y factores	75

2.2.1.2 Planeación de objetivos y procedimientos	75
2.2.1.3 Preparación material y personal	75
2.2.1.4 Organización estructural y funcional	76
2.2.1.5 Ejecución coordinada y supervisada	77
2.2.1.6 Evaluación y control de los resultados	77
2.2.2 La dirección religiosa y toma de decisiones	79
2.2.2.1 ¿Cómo tomar una decisión?	79
2.2.3 Modelo racional o clásico en las organizaciones religiosas	81
2.2.3.1 Deseos racionales	82
2.2.3.2 Creencias racionales	82
2.2.3.3 Preferencias racionales	82
2.2.4 Modelo de la no decisión racional en las organizaciones religiosas	83
2.2.5 La prospectiva como estrategia en la toma de decisiones en organizaciones religiosas	83
2.2.5.1 Estrategia	83
2.2.5.2 Prospectiva	84
2.3 Contabilidad en las organizaciones religiosas	86
2.3.1 Organización sin fines de lucro	86
2.3.2 Organizaciones Religiosas	87
2.3.3 Sociedad	88
2.3.4 Proceso Contable	88
2.3.5 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA	89
2.3.6 Ecuación contable	90
2.3.7 Catálogo de cuentas	90
2.3.8 Obligaciones tributarias en las organizaciones religiosas	92

2.3.8.1 Impuesto a la renta	92
2.3.8.2 Retenciones en la fuente del impuesto a la renta	93
2.3.8.3 Impuesto al Valor Agregado (IVA)	94
2.3.8.4 Retenciones en la fuente del impuesto al valor agregado	94
2.3.8.5 Anexo Transaccional Simplificado (ATS)	94
2.3.8.6 Anexo de Accionistas, Partícipes y Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS)	95
2.3.8.7 Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)	95
2.4 La administración financiera en las organizaciones religiosas	96
2.4.1 Estados Financieros	97
2.4.1.1 Balance General o Estado de Situación Financiera	97
2.4.1.2 Estado de Resultados	97
2.4.1.3 Estado de Cambios en el patrimonio	98
2.4.1.4 Estado de Flujos de efectivo	98
2.5 Presupuesto	99
2.5.1 Importancia del presupuesto en las organizaciones	101
2.5.2 Etapas para elaborar un presupuesto	101
2.5.3 Tipos de Presupuesto	102
2.5.3.1 Presupuesto de inversiones	102
2.5.3.2 Presupuesto de ingresos, costos y gastos	103
2.5.3.3 Presupuesto de flujo de caja	103
CAPÍTULO III	105
3 PROPUESTA	105

3.1 Introducción	105
3.2 Objetivos	106
3.2.1 Objetivo General	106
3.2.2 Objetivos Específicos	106
3.3 Filosofía Institucional	106
3.3.1 Logo IEAN Jesús Otavalo	106
3.3.2 Misión	106
3.3.3 Visión	107
3.3.4 Valores	107
3.3.5 Metas	108
3.3.6 Principios	108
3.4 Políticas Generales	109
3.5 Estructura Orgánica Propuesta	110
3.5.1 Nivel Directivo	110
3.5.2 Nivel Asesor	110
3.5.3 Nivel de Apoyo	110
3.6 Código de ética	112
3.7 Manual de Funciones	115
3.8 Estructura del Manual de Procedimientos	134
3.9 Manual de Procedimientos	134
3.10 Mapa de procesos	135
3.10.1 Descripción de Procedimientos Administrativos	136
3.10.2 Descripción de Procedimientos Contables	140

3.10.3 Descripción de Procedimientos Financieros _____	142
3.11 Aspectos Contables _____	144
3.11.1 Objetivos Específicos _____	144
3.12 Políticas Contables _____	144
3.12.1 Documentos fuente _____	145
3.12.1.1 Comprobantes de Ingreso _____	146
3.12.1.2 Comprobantes de Egreso _____	147
3.12.2 Consideraciones Base lo acumulado (devengo) _____	148
3.12.2.1 Sistema de partida doble _____	148
3.12.3 Consideraciones Efectivo y equivalentes del efectivo _____	148
3.12.3.1 Caja General _____	148
3.12.3.2 Caja Chica _____	149
3.12.3.3 Arqueos Caja Chica _____	150
3.12.3.4 Bancos _____	152
3.12.4 Consideraciones inventarios _____	154
3.12.5 Consideraciones Propiedades, Planta y Equipo _____	156
3.12.6 Consideraciones Fondos de Terceros _____	159
3.12.7 Consideraciones IVA que se carga al gasto _____	160
3.12.8 Sueldos y Salarios _____	160
3.12.9 Base para la preparación de Estados Financieros _____	162
3.13 Catálogo de Cuentas _____	163
3.13.1 Dinámica de Cuentas _____	168
3.14 Proceso Contable _____	183
3.14.1 Libro Diario _____	184

3.14.2 Mayorización	185
3.14.3 Balance de Comprobación	186
3.14.4 Estados Financieros	187
3.14.4.1 Estado de Situación Financiera	187
3.14.4.2 Estado de Resultados	188
3.14.4.3 Estado de cambios en el Patrimonio	189
3.14.4.4 Estado de Flujos de Efectivo	189
3.14.4.5 Notas a los Estados Financieros	190
3.15 Lectura de Estados Financieros	191
3.15.1 Análisis Horizontal	191
3.15.2 Análisis Vertical	192
3.16 Razones Financieras	192
3.17 Presupuesto	193
3.17.1 Políticas Presupuestarias	194
3.17.2 Estados Presupuestarios	196
3.17.2.1 Presupuesto de inversiones	196
3.17.2.2 Presupuesto de ingresos costos y gastos	197
3.17.2.3 Flujo de Caja	198
CAPITULO IV	199
4 Validación	199
4.1 Introducción	199
4.2 Método de verificación	199
4.3 Factores a validar	201
4.3.1 Proceso Administrativo	201

4.3.2 Proceso Contable y Financiero	201
4.4 Métodos de calificación	201
4.5 Rangos de Interpretación	202
4.6 Estudio Estratégico	203
4.7 Descripción del Estudio	204
4.7.1 Objetivo del Estudio	205
4.8 Equipo de trabajo	205
4.9 Validadores:	206
4.10 Evaluación	209
4.10.1 Evaluación de la matriz de validación proceso administrativo	209
4.10.2 Evaluación de la matriz de validación proceso contable y financiero	209
CONCLUSIONES	210
RECOMENDACIONES	212
BIBLIOGRAFÍA	214
ANEXOS	220

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 Jerarquización de las leyes</i>	37
<i>Ilustración 2 Nivel de Instrucción</i>	54
<i>Ilustración 3 Responsabilidades</i>	55
<i>Ilustración 4 Funciones definidas en un manual</i>	56
<i>Ilustración 5 Filosofía organizacional</i>	57
<i>Ilustración 6 Capacitación</i>	58
<i>Ilustración 7 Tipo de capacitación</i>	59
<i>Ilustración 8 Plan de cuentas</i>	60
<i>Ilustración 9 Documentos de respaldo</i>	61
<i>Ilustración 10 Reglamento interno</i>	62
<i>Ilustración 11 Rendición de cuentas</i>	63
<i>Ilustración 12 Sistema de gestión administrativo, contable y financiero</i>	64
<i>Ilustración 13 Religiones en el Ecuador</i>	72
<i>Ilustración 14 Proceso administrativo en las Iglesias</i>	74
<i>Ilustración 15 Como tomar una decisión</i>	80
<i>Ilustración 16 Protocolos contables</i>	88
<i>Ilustración 17 Principios generalmente aceptados</i>	89
<i>Ilustración 18 Catálogo de cuentas</i>	90
<i>Ilustración 19 Clasificación del Presupuesto</i>	100
<i>Ilustración 20 Etapas del presupuesto</i>	101
<i>Ilustración 21 Proyecto de inversión</i>	102
<i>Ilustración 22 Logo IEAN Jesús Otavalo</i>	106
<i>Ilustración 23 Misión</i>	106
<i>Ilustración 24 Visión</i>	107

<i>Ilustración 25 Valores</i>	107
<i>Ilustración 26 Metas Propuestas</i>	108
<i>Ilustración 27 Principios Propuestos</i>	108
<i>Ilustración 28 Organigrama estructural propuesto</i>	111
<i>Ilustración 29 Procedimientos</i>	134
<i>Ilustración 30 Simbología</i>	135
<i>Ilustración 31 Mapa de procesos</i>	136
<i>Ilustración 32 Medición inicial</i>	157
<i>Ilustración 33 Estado de situación financiera</i>	187
<i>Ilustración 34 Estado de resultados</i>	188
<i>Ilustración 35 Estado de cambios en el patrimonio</i>	189
<i>Ilustración 36 Estado de flujo de efectivo (Método Directo)</i>	190

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 Matriz de relación diagnostica análisis externo</i>	<i>31</i>
<i>Tabla 2 Matriz de relación diagnostica análisis interno</i>	<i>32</i>
<i>Tabla 3 Inflación</i>	<i>34</i>
<i>Tabla 4 Desempleo</i>	<i>35</i>
<i>Tabla 5 Tributación</i>	<i>36</i>
<i>Tabla 6 Comités de la IEAN Jesús Otavalo</i>	<i>43</i>
<i>Tabla 7 Miembros de la IEAN Jesús Otavalo</i>	<i>44</i>
<i>Tabla 8 Lista de verificación Área administrativa</i>	<i>48</i>
<i>Tabla 9 Lista de verificación Área contable</i>	<i>49</i>
<i>Tabla 10 Lista de verificación Área financiera</i>	<i>49</i>
<i>Tabla 11 Nivel de Instrucción</i>	<i>54</i>
<i>Tabla 12 Responsabilidades</i>	<i>55</i>
<i>Tabla 13 Funciones definidas en un manual</i>	<i>56</i>
<i>Tabla 14 Filosofía Organizacional</i>	<i>57</i>
<i>Tabla 15 Capacitación</i>	<i>58</i>
<i>Tabla 16 Tipo de capacitación</i>	<i>59</i>
<i>Tabla 17 Plan de cuentas</i>	<i>60</i>
<i>Tabla 18 Documentos de respaldo</i>	<i>61</i>
<i>Tabla 19 Reglamento interno</i>	<i>62</i>
<i>Tabla 20 Rendición de cuentas</i>	<i>63</i>
<i>Tabla 21 Sistema de gestión administrativo, contable y financiero</i>	<i>64</i>
<i>Tabla 22 Matriz FODA</i>	<i>65</i>
<i>Tabla 23 Cruce Estratégico</i>	<i>66</i>
<i>Tabla 24 Codificación</i>	<i>91</i>

<i>Tabla 25 Políticas</i>	109
<i>Tabla 26 Código de ética</i>	112
<i>Tabla 27 Manual de funciones Pastor /Representante Local</i>	116
<i>Tabla 28 Manual de funciones Secretaría</i>	117
<i>Tabla 29 Manual de funciones Asesor Legal</i>	118
<i>Tabla 30 Manual de funciones REFAM</i>	119
<i>Tabla 31 Manual de funciones Oración e Intersección</i>	120
<i>Tabla 32 Manual de funciones Planificación y Presupuesto</i>	121
<i>Tabla 33 Manual de funciones Contabilidad</i>	122
<i>Tabla 34 Manual de funciones Tesorería</i>	123
<i>Tabla 35 Manual de funciones Talento Humano</i>	124
<i>Tabla 36 Manual de funciones Recepción</i>	125
<i>Tabla 37 Manual de funciones Obra Social</i>	126
<i>Tabla 38 Manual de funciones Comunicación</i>	127
<i>Tabla 39 Manual de funciones Dorcas</i>	128
<i>Tabla 40 Manual de funciones Embajadores Apostólicos</i>	129
<i>Tabla 41 Manual de funciones Escuela Dominical</i>	130
<i>Tabla 42 Manual de funciones Pro-Mejoras</i>	131
<i>Tabla 43 Manual de funciones Bodega</i>	132
<i>Tabla 44 Manual de funciones Ornato</i>	133
<i>Tabla 45 Proceso Administrativo</i>	136
<i>Tabla 46 Plan de capacitación</i>	137
<i>Tabla 47 Procedimiento adquisición materiales</i>	138
<i>Tabla 48 Adquisición insumos y materiales</i>	139
<i>Tabla 49 Procedimientos Contables</i>	140

<i>Tabla 50 Arqueo caja chica</i>	141
<i>Tabla 51 Procedimientos financieros</i>	142
<i>Tabla 52 Fondos comunes y especiales</i>	143
<i>Tabla 53 Documentos fuente</i>	145
<i>Tabla 54 Comprobante de ingreso</i>	146
<i>Tabla 55 Comprobante de egreso</i>	147
<i>Tabla 56 Comprobante de cierre de caja</i>	149
<i>Tabla 57 Transacción caja chica</i>	150
<i>Tabla 58 Comprobante de caja chica</i>	150
<i>Tabla 59 Formato de arqueo de caja</i>	151
<i>Tabla 60 Formato de conciliación bancaria</i>	152
<i>Tabla 61 Formato de conciliación bancaria y diferencia de saldos</i>	153
<i>Tabla 62 Formato de control interno</i>	154
<i>Tabla 63 Formato de acta baja de bienes y materiales</i>	155
<i>Tabla 64 Formato de solicitud de materiales</i>	156
<i>Tabla 65 Criterios para reconocimiento y medición</i>	157
<i>Tabla 66 Porcentajes de depreciación</i>	158
<i>Tabla 67 Control de activos fijos</i>	159
<i>Tabla 68 Consideraciones en fondos de terceros</i>	160
<i>Tabla 69 Formato rol de pagos</i>	161
<i>Tabla 70 Formato rol de provisiones</i>	162
<i>Tabla 71 Codificación de las cuentas</i>	163
<i>Tabla 72 Catálogo de cuentas</i>	164
<i>Tabla 73 Dinámica de los activos</i>	169
<i>Tabla 74 Dinámica de la cuenta efectivo y equivalentes del efectivo</i>	170

<i>Tabla 75 Dinámica de documentos y cuentas por cobrar</i>	171
<i>Tabla 76 Dinámica de la cuenta inventarios</i>	172
<i>Tabla 77 Dinámica de la cuenta otros activos corrientes</i>	173
<i>Tabla 78 Dinámica de propiedades planta y equipo</i>	174
<i>Tabla 79 Dinámica de los pasivos</i>	175
<i>Tabla 80 Dinámica de las cuentas por pagar</i>	176
<i>Tabla 81 Dinámica de la cuenta obligaciones a corto plazo</i>	177
<i>Tabla 82 Dinámica de obligaciones corrientes</i>	178
<i>Tabla 83 Dinámica de la cuenta obligaciones a largo plazo</i>	179
<i>Tabla 84 Dinámica de la cuenta capital</i>	180
<i>Tabla 85 Dinámica de la cuenta de ingresos</i>	181
<i>Tabla 86 Dinámica de la cuenta de gastos</i>	182
<i>Tabla 87 Flujo contable</i>	183
<i>Tabla 88 Formato libro diario</i>	184
<i>Tabla 89 Formato libro mayor</i>	185
<i>Tabla 90 Formato balance de comprobación</i>	186
<i>Tabla 91 Indicadores financieros</i>	193
<i>Tabla 92 Procedimiento presupuestario</i>	195
<i>Tabla 93 Presupuesto de inversiones</i>	196
<i>Tabla 94 Presupuesto de ingresos y gastos</i>	197
<i>Tabla 95 Nomenclatura</i>	202

JUSTIFICACIÓN

En la actualidad la IEAN Jesús Otavalo organiza, controla y gestiona los recursos de manera empírica, al igual que el registro de los hechos económicos que suceden a diario, deduciendo la no razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, lo cual podría afectar al cumplimiento de objetivos y toma de decisiones, poniendo en peligro el principio de empresa en marcha para una proyección en el futuro.

Esta investigación define lineamientos administrativos en cuanto al diseño de la organización estructural, políticas administrativas, manuales, métodos y procedimientos. Con respecto al ámbito financiero se propone un levantamiento de información financiera que permita establecer políticas y normas contables alineados a las Normas Internacionales de Información Financiera, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y normativa local para el diseño del catálogo de cuentas, formatos de control interno y el proceso contable hasta disponer de los estados financieros.

De esta manera mejorar los procesos administrativos en cuanto a planeación, organización, dirección y control mediante la definición de manuales y normas de procedimientos logrando olvidar las prácticas ambiguas para la administración, además de la información contable y financiera que usualmente se gestiona a través de un borrador en donde se registran los ingresos, egresos de la organización. Con el Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero se pretende evitar sanciones o problemas futuros con organismos de control y con la dirección interna de la IEAN Jesús Otavalo.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del nombre de Jesús de la Ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual respecto de la Gestión Administrativa, Contable y Financiera de la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la Ciudad de Otavalo.
- Fundamentar el desarrollo de las bases teóricas del Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la Ciudad de Otavalo.
- Proponer procedimientos administrativos, contables y financieros que permitan mejorar la gestión de las actividades de la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la Ciudad de Otavalo.
- Validar el Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la Ciudad de Otavalo.

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Introducción

Los Sistemas de Gestión Administrativos, Contables y Financieros juegan un importante rol en las organizaciones, al respecto el docente (Chiang, 2017, p.5) en el artículo relación entre clima organizacional menciona: “Que la planeación, organización, dirección y control se constituyen en factores determinantes para el desarrollo sistemático de las actividades encaminados a disminuir y mejorar la gestión institucional”.

En este panorama se plantea algunos elementos que visibilizan las características principales que desarrollan estas organizaciones. “Las Iglesias Evangélicas en el Ecuador exhiben un crecimiento del 18,26%” Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC, 2014). Desde esta perspectiva se analiza los sistemas de control que mantienen y cuál ha sido el impacto social y económico que desemboca en la actualidad.

La Iglesia Evangélica Apostólica del nombre de Jesús (IEAN Jesús) es la organización religiosa no-católica más grande del Ecuador, establecida mediante Decreto Ejecutivo Nro.881 el 7 de septiembre de 1967 y publicado en el Registro Oficial N° 207 del mismo año, con persona jurídica 2232 y número de RUC 0992172487001 aprobados y legalizados debidamente.

La organización y administración de la IEAN Jesús está a cargo de la Honorable Junta Administrativa presidida por el Pastor Franklin Salas Tapiero quien es el representante legal a nivel nacional y por la Asamblea General que es la máxima autoridad de la Iglesia; compuesta por todos los socios constitutivos es decir los miembros bautizados en el nombre de Jesús que se encuentren inscritos en el registro según el estatuto de la IEAN Jesús.

En la actualidad, de acuerdo con la segmentación establecida en la IEAN Jesús Ecuador, geográficamente se encuentra dividido en 10 distritos conformada por 1000 congregaciones; categorizadas en Iglesias emblemáticas, consolidadas, en formación y misioneras, con una membresía de 125.000 creyentes aproximadamente.

Esta investigación hace referencia a la IEAN Jesús de la Ciudad de Otavalo ubicada en el distrito 2 de la Provincia de Imbabura, congregación que se encuentra bajo la dirección y administración del Pastor Freddy Patricio Cerda Villavicencio quién es el representante a nivel local. La organización está conformada por 520 adherentes, la cual posee muebles e inmuebles que han sido adquiridos por la administración, así mismo percibe contribuciones de los creyentes como: ofrendas voluntarias, votos misioneros, votos pro-templos, categorizados como fondos comunes o especiales, los cuales son utilizados para el mantenimiento de la infraestructura y administración de la organización.

El análisis de las variables macro y micro del entorno marcan el accionar de la IEAN Jesús Otavalo, proporcionando un conocimiento del contexto en el que se encuentra la organización para diferenciar cuáles son los ejes fuertes y centrales en el que se fundamenta.

1.2 Objetivos del Diagnóstico

1.2.1 General

Diagnosticar el contexto interno y externo de la gestión administrativa, contable y financiera de la IEAN Jesús Otavalo, organización sin fines de lucro, con el objeto de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización.

1.2.2 Específicos

- Evaluar la gestión administrativa y funciones de los diferentes cargos existentes en la organización.
- Analizar y verificar la bondad y pertinencia del proceso contable de la organización.

- Evaluar los procesos de control interno y manejo financiero de la IEAN Jesús Otavalo.
- Analizar el macroentorno y las repercusiones dentro la organización.

1.3 Indicadores

1.3.1 Variables Área Administrativa

- Planificación
- Filosofía empresarial (misión, visión, políticas y valores)
- Código de ética
- Estructura organizacional
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos
- Flujogramas

1.3.2 Variables Área Contable

- Documentación fuente
- Políticas contables
- Plan de cuentas
- Proceso contable
- Estados Financieros

1.3.3 Variables Área Financiera

- Proceso presupuestario
- Análisis financiero
- Indicadores financieros
- Flujo de caja

Tabla 1
Matriz de relación diagnóstica análisis externo

OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS	SUJETOS
Analizar el macroentorno y las repercusiones dentro de la organización.	POLÍTICO	Situación actual del Ecuador	Secundaria	-Poder Legislativo	Revistas Periódicos Páginas web
	ECONÓMICO	Comportamiento económico	Secundaria	-INEC -Banco Central del Ecuador	Revistas Periódicos Páginas web
	LEGAL	Reformas a las leyes	Secundaria	-Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 “Toda una vida”. - Constitución de la República del Ecuador 2008.	-Constitución de la República del Ecuador -Leyes -Normas y Reglamentos
	SOCIAL	-Costumbres sociales -Cooperación Internacional -Organizaciones no Gubernamentales -Educación Laica	Secundaria	-Ministerio de Inclusión Económica y Social -Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos	-Ley de Cultos -Páginas web

Fuente: investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 2
Matriz de relación diagnóstica análisis interno

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS	SUJETOS
Evaluar la gestión administrativa y los diferentes cargos existentes en la organización.	Gestión administrativa Funciones del personal	-Planificación -Filosofía empresarial -Código de ética -Estructura organizacional -Manual de funciones -Manual de procesos -Flujogramas	Primaria	Entrevista Encuesta Observación directa	-Representante Local de la IEAN Jesús Otavalo. -Presidente, secretario y tesorero de cada comité.
Analizar y verificar la bondad y pertinencia del proceso contable de la organización.	Gestión contable	-Documentación fuente -Políticas contables -Plan de cuentas -Proceso contable -Estados financieros	Primaria	Entrevista	Tesorero de la Junta Local Tesoreros de cada comité de la IEAN Jesús Otavalo
Evaluar los procesos de control interno y manejo financiero de la IEAN Jesús Otavalo.	Gestión financiera	-Proceso presupuestario -Indicadores financieros -Flujo de caja	Primaria	Entrevista	-Representante Local - Tesorero

Fuente: investigación directa

Elaborado por: las autoras

1.4 Análisis del Macroentorno

Este ámbito contrasta los cambios que se producen en la realidad actual y futura de los factores externos o independientes de la organización que asemeja una oportunidad y contrarresta una amenaza; para ello el Estado ecuatoriano se afianza al Plan Nacional de Desarrollo “Enfocado en planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable, redistribuir equitativamente los recursos y la riqueza y garantizar los derechos individuales, colectivos y de la naturaleza” (Plan Nacional de Desarrollo Toda una vida, 2017-2021).

Desde esta perspectiva se presenta este modelo para solucionar los problemas existentes en la sociedad, el cual se construyó en base a dos pilares: el desarrollo territorial y la sustentabilidad que orientará las acciones del Gobierno y del país a largo plazo. Este instrumento de planificación se divide en 3 Ejes, 9 Objetivos cada uno con las respectivas políticas, metas e intervenciones de carácter obligatorio para el sector público y de directriz para el privado, para favorecer a los gremios, organizaciones sociales y academias.

1.4.1 Ámbito Político

El análisis de este aspecto es de gran importancia porque las decisiones que se toman en este inciden directamente con el funcionamiento de las organizaciones religiosas. La Carta Magna proclama, entre los Principios Fundamentales. “El Ecuador es un Estado Constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, art. 1). Tal como lo define el Eje 1: Derechos para todos durante toda la vida, enmarcado en el objetivo 1, “Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas” (PNDD Toda una Vida, 2017-2021). Este enfoque orienta a la IEAN Jesús Otavalo a

desarrollar la formación de valores, promoción de cultura y protección de los derechos humanos prestando servicios de tal modo que las personas dejen de ser simples beneficiarias para ser sujetos que se apropian, exige y ejercen los derechos.

1.4.2 Aspecto Económico

El sistema económico del Ecuador establece políticas en base al “Eje 2: Economía al Servicio de la Sociedad en concordancia al Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria” (PNDD Toda una Vida, 2017-2021). Como consecuencia de las políticas implantadas en el país un examen de las principales variables económicas, permiten determinar la situación económica de estas organizaciones.

1.4.2.1 Inflación

Según el autor (Mira, 2016, p.55) “deduce que la inflación es el incremento sostenido y generalizado del nivel de precios de bienes y servicios en un periodo determinado”.

Tabla 3
Inflación

AÑO	ABRIL	ANUAL
2018	-0,78%	0,27%
2017	1,09%	-0,20%
2016	1,78%	1,12%
2015	0,84%	3,38%

Fuente: BCE
Elaborado por: las autoras

En los últimos tres años el proceso inflacionario ha registrado una tendencia baja y negativa de acuerdo con los datos brindados por el BCE. Esta ha sido una de las causas que limita el desarrollo de las actividades económicas como: el comercio, la industria, agricultura pues el bajo porcentaje de inflación representa un problema debido a que el consumo cae y

los precios bajan, perjudicando la microeconomía de la sociedad frente a la situación de crisis que se vive en la época actual.

1.4.2.2 Desempleo

“Situación en la que se encuentran las personas que teniendo edad, capacidad y deseo de trabajar no pueden conseguir un puesto de trabajo” (Eggers, 2016, p.32).

Tabla 4
Desempleo

AÑO	MARZO	ANUAL
2018	4,4%	3,7%
2017	4,4%	4,6%
2016	5,7%	5,2%
2015	3,8%	4,77%

Fuente: BCE

Elaborado por: las autoras

La tasa de desempleo en el Ecuador se mantiene por debajo del 5% en los últimos años, estos resultados se consideraron como uno de los principales logros de la política gubernamental. No obstante, estas estadísticas no son las mejores debido a que la calidad del empleo no es la mejor por tal razón, el Gobierno está implementando metodologías que se centran en uno de los ejes del Programa Económico que es la reactivación productiva fortaleciendo el sector privado para así dinamizar la economía.

1.4.2.3 Tributación

Según los autores (Troya & Simone, 2014, p.16) la tributación se refiere a: “Cualquier persona natural o jurídica está sujeta a tributación por sus transacciones, actividades a través de los impuestos a la renta, al valor agregado y otros tributos aplicables”.

Tabla 5
Tributación

AÑO	MONTO RECAUDADO
2018	\$ 15.145 millones
2017	\$ 13.223 millones
2016	\$ 12.092 millones
2015	\$ 13.693 millones

Fuente: BCE

Elaborado por: las autoras

Uno de los principales ejes que se enfoca el Estado ecuatoriano es la estabilidad y el equilibrio fiscal, donde plantea reducir el déficit y el endeudamiento público, con una mayor eficiencia en la recaudación tributaria. En tiempos en los que la economía genera baja confianza, los consumidores quizá no están dispuestos a pagar precios más elevados por productos de calidad, aun cuando dispongan de la capacidad adquisitiva.

1.4.3 Aspecto Legal

El Gobierno y el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos cumple el papel de restringir y regular este tipo de organizaciones mediante leyes, reglamentos o decretos que se aprueban o derogan como resultado de presiones y problemas sociales. En el ámbito religioso existen leyes, códigos y reglamentos que rigen los diferentes procesos, mismos que han sido creados con el propósito de armonizar y evitar el abuso y desorden de los diferentes grupos religiosos existentes en el Ecuador, para este estudio se considerará las siguientes disposiciones legales que rigen a la IEAN JESÚS Otavalo.

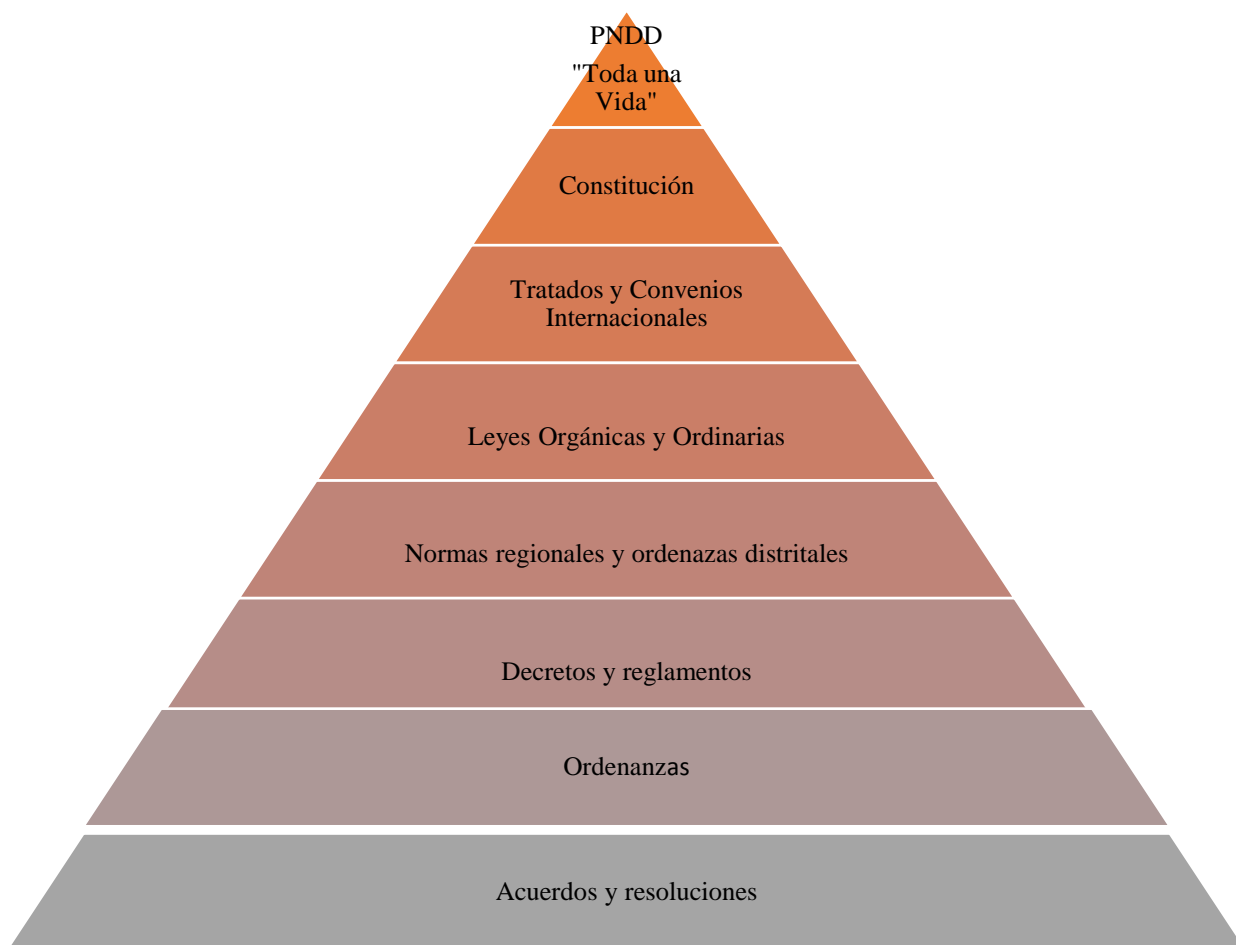


Ilustración 1 Jerarquización de las leyes

Fuente: Constitución, art. 425.

Elaborado por: las autoras

- Plan Nacional de Desarrollo “Toda una Vida” 2017-2021
- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI)
- Ley de Cultos
- Reglamento de personas jurídicas sin fines de lucro
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI)
- Reglamento de Cultos Religiosos
- Ministerio de Inclusión Económica y Social
- Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos
- Proyecto de Estatutos de la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Ecuador.

Se reitera que, hasta la presente fecha de investigación, el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos continúa siendo una institución autónoma.

Además, las organizaciones religiosas se amparan en instrumentos internacionales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Declaración Americana de Derechos y Deberes del Hombre.

1.4.4 Aspecto Social

El ambiente social se compone de actitudes, deseos, expectativas, educación, creencias y costumbres. “El conjunto de males que aflige a ciertos sectores de la sociedad, el conocerlos facilita la búsqueda de soluciones” (Lanchimba, 2015, p. 13). Se pueden detectar un sin número de problemas, pero se considera como fundamental la delincuencia, inseguridad, pobreza y la inestabilidad política. Frente a este panorama se analiza el Eje 3: “Más sociedad, mejor Estado y se motiva el Objetivo 8: Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social en la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción” (PNDD Toda una Vida, 2017-2021). La demanda ciudadana insiste que mantener un Estado garante de derechos, con capacidad de regulación, seguimiento y control en los aspectos fundamentales como la comunicación; la transparencia servirá para erradicar la corrupción con el objeto de que los ciudadanos respeten y hagan respetar los derechos y las diferentes formas de expresión que exista.

1.4.5 Educación Laica en el Ecuador

El desarrollo reconoce la importancia de la educación para promover el bienestar y reducir las desigualdades sociales, una de las principales formas de inclusión social es la educación, en la cual la población ecuatoriana ha logrado el mayor progreso en las últimas décadas, las oportunidades que han tenido los ecuatorianos para educarse dependen de la situación socioeconómica, residencia, edad y condición étnica.

Uno de los principales aportes de Eloy Alfaro fue: “La creación de colegios públicos laicos, quitándole a la Iglesia Católica, el monopolio de la Educación es así como se fue impulsando la secularización de la sociedad en el Ecuador” (Jaramillo & Cantuña, 2018, p.34). El legado del laicismo asegura el Buen Vivir (Sumak Kawsay). “La educación pública será universal y laica en todos sus niveles” (Constitución del Ecuador, 2008, art. 24).

1.4.6 Cooperación Internacional

Las organizaciones evangélicas son privadas de recursos financieros de parte de los Gobiernos u Organizaciones Internacionales debido a que cada organización mantiene una autonomía establecida. Este tipo de organizaciones reciben contribuciones de parte de los adherentes lo que permite dar viabilidad al accionar de la organización.

1.4.7 Organizaciones no Gubernamentales

Según la Constitución de la República del Ecuador (2008, art.386): alude sobre los “Organismos no Gubernamentales que se encuentran establecidas en el Estado ecuatoriano”. En la actualidad existe un número amplio de organizaciones sin fines de lucro que se orientan a sensibilizar a la sociedad sobre problemas de desarrollo y pobreza para promover un cambio y brindar ayuda para contrarrestar los niveles de desigualdad que existe.

1.5 Análisis del Microentorno

Los factores del microentorno guardan estrecha relación con el desarrollo de las diferentes actividades de la organización, para este análisis se considerará el esquema de las cinco fuerzas de Porter, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades que enfrenta la IEAN Jesús Otavalo.

1.5.1 Competidores

“Otavalo es una ciudad pequeña, pero blanco del proselitismo religioso en torno a una investigación del proyecto Otavalo en la Historia del Instituto Otavaleño de Antropología” (Instituto Otavaleño de Antropología, 2015). Se reconocen los siguientes grupos, cada uno con la alineación histórica, líderes, doctrinas y prácticas morales.

- Alianzas Cristianas
- Iglesias Evangélicas
- Iglesias Bautistas
- Asambleas de Dios
- Iglesias Pentecostales
- Asociación de Indígenas Evangélicos de Imbabura

Está información refleja un total de 36 Iglesias establecidas en las diferentes parroquias y comunidades de esta ciudad, representando así una competencia equilibrada, muchas de estas organizaciones no mantienen estabilidad administrativa y desaparecen en corto tiempo acarreando malestar a los creyentes y mala fama de estas organizaciones.

1.5.2 Clientes (Creyentes)

Los clientes en esta investigación son los miembros y la sociedad que busca satisfacer las necesidades espirituales, la IEAN Jesús Otavalo, hasta la fecha de la investigación cuenta

con aproximadamente 520 miembros o seguidores, un promedio de 80 familias, todos los miembros de la Iglesia tienen beneficios y responsabilidades que como seguidores deben cumplir amparados en la Biblia y la bendición de Dios.

Estos clientes (creyentes) proporcionan de manera indirecta, todo tipo de materiales e insumos a la Iglesia, con el objeto de mantener un desarrollo eficiente y eficaz de todas las actividades que se llevan a cabo en la organización.

1.5.3 Proveedores

Sin lugar a duda la disponibilidad de recursos humanos, materiales y económicos es útil para cumplir con las metas y objetivos establecidos en la IEAN Jesús Otavalo, ya que son fundamentales para la toma de decisiones oportuna. En este caso los proveedores son los miembros o socios constitutivos que se encuentran registrados y apoyan voluntariamente con las contribuciones, ofrendas, donaciones para el mantenimiento y sostenimiento de la organización.

Por otro lado, la IEAN Jesús Otavalo carece de proveedores fijos de insumos de oficina, construcción, mantenimiento y productos de alimentación debido a que la adquisición de cualquier producto se realiza de acuerdo a la mejor oferta del mercado. Además, en los dos últimos años esta organización ha estado implementando estrategias de compra de productos comestibles a los mismos creyentes y también promocionando los diferentes emprendimientos que existen en la organización para así incentivar y contribuir con la economía de las familias.

1.5.4 Productos y Servicios

La búsqueda y construcción de paz, armonía, comunión y confraternidad en las familias ha permitido que la IEAN Jesús Otavalo, cumpla el propósito en la sociedad, está

organización brinda todos los servicios de manera eficiente y eficaz a todas las personas que deseen beneficiarse de esta labor.

1.5.5 Valor Agregado

Esta organización desde sus inicios se ha caracterizado por el continuo discipulado e instrucción a los miembros en áreas de doctrina, liderazgo, entre otras; con el objeto de brindar servicio de consejería a los hogares, enseñanzas bíblicas a los niños y formación de líderes juveniles.

Además, la IEAN Jesús Otavalo, brinda ayuda social en todas las áreas que se requieren para el desarrollo integral de las personas aportando en programas sociales, educativos, salud o caritativos en la medida que estos alcancen los fines de la organización. Contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de las personas que necesitan en un momento determinado para así atender las diferentes necesidades ya sea por una catástrofe natural o calamidades domésticas.

1.6 Mecánica Operativa

1.6.1 Identificación de la Población

En el desarrollo de la investigación se toma en cuenta dos conjuntos, el primero en relación con los colaboradores de los distintos comités siendo estos un total de 27 personas que se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

Tabla 6
Comités de la IEAN Jesús Otavalo

JUNTA LOCAL	
Presidente	Freddy Cerda
Diacona secretaria	Irma Fonseca
Diacono Tesorero	Marco Imbaquingo
COMITÉ DE DAMAS	
Presidenta	Dolores Quilumbango
Secretaria	Mayra Masabanda
Tesorero	Ana Morán
COMITÉ DE EMBAJADORES APOSTÓLICOS	
Presidente	Edison Arias
Secretario	Ismael Gualacata
Tesorero	Nayeli Morán
COMITÉ DE ESCUELA DOMINICAL	
Presidente	Soraya Puco
Secretaria	Pilar Chapuel
Tesorero	Ana Zambrano
COMITÉ DE OBRA SOCIAL	
Presidente	Blanca Trujillo
Secretaria	Martha Ibujes
Tesorero	Mesías Oña
COMITÉ DE INTERSECCIÓN	
Presidente	Esmeralda Andrade
Secretaria	Rubí Almeida
COMITÉ DE MISIONES	
Presidente	Graciela Bolaños
Tesorero	Orlando Pila
COMITÉ DE REFAM	
Presidente	Wilson Iza
Tesorero	Antonio Mozo
COMITÉ DE MÚSICA	
Presidente	Abigail Oña
Tesorero	Lenin Cajas
COMITÉ DE COMUNICACIONES	
Presidente	Sandra Perugachi
Secretaria	Mishell Oña
COMITÉ DE PRO-MEJORAS	
Presidente	Ana Lema
Tesorero	Susana Sánchez

Fuente: www.ieanjesus.org.ec

Elaborado por: las autoras

El segundo grupo es la asamblea general de creyentes que está constituida por un total de 520 personas, que se encuentran segmentados de la siguiente manera:

Tabla 7
Miembros de la IEAN Jesús Otavalo

Segmentación	Cantidad
Niños de 0 meses a 3 años	15
Niños de 3 a 11 años	50
Adolescentes de 12 a 17 años	55
Jóvenes de 18 a 35 años	120
Adultos damas y caballeros de 36 a 60 años	200
Tercera Edad de 60 años en adelante	80
Total	520

Fuente: www.ieanjesus.org.ec

Elaborado por: las autoras

1.7 Organización Metodológica

Para la consecución de los objetivos trazados, se estableció enfoques de investigación usando métodos, técnicas e instrumentos que permitieron el desarrollo de esta investigación.

1.7.1 Tipos de investigación

Para el desarrollo de esta investigación se utilizó el enfoque cuantitativo. “Representa un conjunto de procesos, es secuencial y probatorio, cada etapa utiliza la recolección de datos, para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico con el fin de establecer pautas de comportamiento”, según lo indica (Hernández, Fernández y Baptista, 2016 p.74).

Por lo tanto, se utilizó un enfoque cuantitativo debido a que se evaluaron las necesidades, con la utilización de estadísticas, prueba de hipótesis, análisis causa efecto mediante procesos secuenciales que fueron probatorios para analizar la realidad objetiva con respecto al de la Gestión Administrativa, Contable y Financiera de la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo.

Además, el enfoque cualitativo: “Comprende diferentes perspectivas en función de las diversas concepciones que en las ciencias sociales se tienen a cerca de la realidad social y de cómo y cuánto de ello puede ser conocido (Bernal, 2016, p.74).

De tal manera, para el desarrollo de esta investigación se ha tomado un enfoque cualitativo y de campo para la recolección de datos y aumentar la riqueza interpretativa mediante la profundidad de significados ambos enfoques emplea procesos cuidadosos, metódicos y empíricos.

1.7.2 Métodos

1.7.2.1 Explicativo

La investigación realizada no solo se orienta desde la interpretación sino también desde la descripción de los asuntos y la explicación. Con este método se determinó los orígenes y causas que suceden de cierta manera en la IEAN Jesús Otavalo, explicar de forma comprensiva cuáles fueron los inicios de la organización con respecto a la gestión administrativa, contable y financiera.

1.7.2.2 Descriptivo

Se aplicó este método para describir situaciones, contextos y eventos para especificar las propiedades, características y los perfiles de los miembros que conforman la IEAN Jesús Otavalo.

1.7.2.3 Histórico

Con este método se amplió y reformó los resultados y hechos del pasado con el fin de encontrar explicaciones de control de las actividades administrativas, contables y financieras de la IEAN Jesús Otavalo.

1.7.2.4 Propositivo

Respecto a la propuesta de la investigación se enfatizó en este método para diseñar un Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la gestión eficiente de los recursos.

1.7.2.5 Exploratorio

El uso de este método permitió combinar el análisis de la información con la síntesis lógica de los hechos que suceden en la IEAN Jesús Otavalo, para alcanzar conclusiones que sean coherentes para dar pasos a futuras investigaciones y sobretodo dar una solución al problema del proyecto.

1.8. Técnicas, Instrumentos y Análisis de la Recopilación de Datos

En el levantamiento de información, se utilizó varias técnicas e instrumentos de recolección de información primaria y secundaria.

1.8.1 Información Primaria

1.8.1.1 Observación

Esta técnica permitió visualizar la gestión y manejo de recursos, así como el accionar de cada uno de los colaboradores de la organización con el fin de evaluar aspectos positivos y negativos que van surgiendo en el proceso investigativo.

Ficha de Observación

1. Datos de la Visita

Lugar:

Otavalo	San Luis
Cantón	Parroquia
La Joyita	Panamericana Sur y Fuya Fuya en los semáforos de entrada a Mojanda
Barrio	Referencia
Fecha:	14/05/2018

2. Datos de la Organización

Servicio:

- Cultos de damas, adoración, jóvenes, niños y escuela dominical.
- Obra Social a las personas que se encuentran en calamidad doméstica y ayuda a los grupos de atención prioritaria.

Infraestructura:

- Casa de oración
- Casa Pastoral
- Salón de eventos
- Aulas para cada clase
- Oficina central
- Bodega
- Cocina y comedor

Membresía:

3. 520 miembros (adultos mayores, adultos, jóvenes, adolescentes, niños).

4. Fotografías

	Descripción de la fotografía	
	Lugar:	La Joyita, Otavalo, Imbabura
	Fecha de captura:	14/05/2018
	Fotografía tomada por:	Sara Perugachi
	Personas presentes en la foto.	Izquierda Paola Bustillos
	Descripción: Visita a la IEAN Jesús Otavalo con la finalidad de recopilar información que facilite el desarrollo de la investigación.	

	Descripción de la fotografía	
	Lugar:	La Joyita, Otavalo, Imbabura
	Fecha de captura:	14/05/2016
	Fotografía tomada por:	Paola Imbaquingo
	Personas presentes en la foto:	Pastor. Freddy Cerda Rossana Salgado Sara Perugachi Paola Bustillos
	Descripción: Diálogo con el Representante Local y técnico de la IEAN Jesús Otavalo con el fin de recopilar información, para analizar la situación de la organización.	

5. Lista de verificación Área administrativa

Tabla 8
Lista de verificación Área administrativa

N°	ELEMENTOS	EXISTE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Planificación		X	No existe planificación a corto, mediano y largo plazo, hay un calendario de actividades.
2	Constitución Legal	X		Cumple con la normativa vigente.
3	Misión	X		No se encuentra claramente definida, no ha sido socializada con los miembros de la organización.
4	Visión	X		No se encuentra claramente definida, no ha sido socializada con los miembros de la organización.
5	Políticas		X	
6	Valores		X	
7	Metas		X	
8	Ambiente laboral	X		Trabajo en equipo con liderazgo, equipos multidisciplinarios.
9	Código de ética		X	
10	Estructura Organizacional	X		Si existe una distribución de los comités, pero se encuentra incompleto.
11	Manual de funciones		X	Tiene un organigrama, pero las funciones no se encuentran definidas, y tampoco se encuentran plasmadas en un documento.
12	Manual de procedimientos		X	
13	Capacitación al personal	X		Falta un plan de capacitación en aspectos como: planificación, presupuesto, contabilidad y administración.
14	Flujogramas		X	

Fuente: investigación directa

Elaborado por: las autoras

6. Lista de verificación Área contable

Tabla 9
Lista de verificación Área contable

N°	ELEMENTOS	EXISTE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Libros de registro de ingresos y egresos	X		Registro de actividades que realiza la organización.
2	Inventario	X		Inventarios no actualizados, no codificado.
3	Políticas Contables		X	No tiene políticas contables definidas, de acuerdos a los PCGA.
4	Plan de cuentas		X	No existe
5	Proceso Contable		X	Existen borradores para el registro de ingresos y gastos.
6	Estados Financieros		X	No se elaboran los Estados Financieros para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Fuente: investigación directa

Elaborado por: las autoras

7. Lista de verificación Área financiera

Tabla 10
Lista de verificación Área financiera

N°	ELEMENTOS	EXISTE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Proceso presupuestario		X	Las actividades de la organización so se encuentran plasmadas en un presupuesto.
2	Análisis Financiero		X	No cuenta con un plan de largo plazo, con un plan operativo anual para orientar las actividades de la organización.
3	Indicadores Financieros		X	
4	Flujo de Caja		X	

Fuente: investigación directa

Elaborado por: las autoras

Según la observación aplicada en la organización se puede apreciar que la IEAN Jesús Otavalo, se encuentra legalmente constituida, la infraestructura al igual que las instalaciones cuenta con la adecuada distribución lo que permite brindar un servicio de calidad a los miembros.

Sin embargo, la organización no cuenta con un manual de funciones en el cual se identifiquen perfiles y competencias; además en cada área que posee la organización no existe un manual de procedimientos que sirva como herramienta para una óptima gestión en los procesos; al igual que las políticas de la organización no se encuentran definidas.

Actualmente no existen procedimientos contables definidos, ni políticas contables que ayude a trazar las rutas para que la organización pueda utilizar de forma eficiente y eficaz los recursos económicos y financieros.

1.8.1.2 Entrevista

Se aplicó preguntas bases con el fin de recopilar información del eje central de la organización para conocer la necesidad y dificultades que se exhiben en el desarrollo de las actividades para efectuar una propuesta que ayude a contrarrestar estos aspectos.

ENTREVISTA AL REPRESENTANTE DE LA IEAN JESÚS OTAVALO

Fecha:	Hora:	Duración:
Lunes 14 de mayo, 2018	10:30 am	14 minutos
Lugar:	Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús	
Entrevistador:	Srta. Paola Bustillos Sánchez / Srta. Sara Perugachi Imbaquingo	
Entrevistado:	Pastor. Freddy Cerda	
Cargo:	Representante Local de la IEAN Jesús Otavalo	
Tema:	Diagnóstico de la organización	

DESARROLLO

Entrevistador: 1. ¿Qué tipo de organización es la IEAN Jesús Otavalo?

Entrevistado: Somos una institución sin fines de lucro aprobados ya por el Ministerio de Cultos, la Persona Jurídica es 2232

Entrevistador: 2. ¿Cuenta la IEAN Jesús Otavalo con los requerimientos necesarios para el normal funcionamiento?

Entrevistado: Si, está aprobada desde el año de 1958, siempre estamos bajo los requerimientos institucionales, normas y anualmente entregamos los documentos al Ministerio encargado ya que contamos con la Honorable Junta Administrativa y la Asamblea de pastores.

Entrevistador: 3. ¿La IEAN Jesús Otavalo cuenta con una planificación a corto, mediano o largo plazo?

Entrevistado: No contamos con una planificación a largo plazo, lo que si tenemos es un calendario de actividades las mismas que son establecidas de acuerdo con las necesidades de los comités.

Entrevistador: 4. ¿La organización cuenta con un presupuesto?

Entrevistado: No, cada comité tiene que obtener los recursos para llevar a cabo sus proyectos, a nivel organizacional no se ha establecido un presupuesto.

Entrevistador: 5. ¿Realiza un seguimiento o monitoreo mensual de los proyectos realizados dentro de la organización?

Entrevistado: Todas las necesarias, pero no de manera técnica ni periódica.

Entrevistador: **6. ¿La IEAN Jesús Otavalo al ser una sociedad sin fines de lucro tiene obligaciones tributarias?**

Entrevistado: Si, nosotros cumplimos a cabalidad todos los requerimientos, por ejemplo: realizamos retenciones, generamos liquidaciones y también todos los pastores están dentro del Seguro Social.

Entrevistador: **7. ¿Qué tipo de normativa interna (manuales, código de ética, reglamentos) posee la IEAN Jesús Otavalo para la ejecución de las actividades?**

Entrevistado: Nosotros tenemos el reglamento interno basado este en los estatutos ya que somos una organización legalmente establecida dentro de eso tenemos algunas normativas, que vienen hacer normativa interna no completa.

Entrevistador: **8. ¿Los fondos obtenidos son depositados en una cuenta bancaria a nombre la IEAN Jesús Otavalo?**

Entrevistado: Si, podríamos hablar de dos tipos de fondos los locales que son mínimos y se manejan como una especie de caja chica que se los distribuye para el pago de servicios básicos, pero también existen fondos nacionales que se depositan en una cuenta corriente en el banco Pichincha a nombre de la IEAN Jesús a nivel nacional.

Entrevistador: **9. ¿La IEAN Jesús Otavalo cuenta con una estructura orgánica y/o funcional?**

Entrevistado: Si, prácticamente nosotros tenemos los comités establecidos esta segmentación nos ayudan a poder administrar mejor. Sin embargo, los comités se han establecido a criterio personal del pastor que está en turno, en el reglamento interno a nivel nacional está establecido los 4 principales comités o grupos de trabajo y el resto es a criterio personal del pastor.

Entrevistador: **10. ¿De qué forma se planifican y organizan las actividades que se llevan a cabo dentro de la IEAN Jesús Otavalo?**

Entrevistado: También es a criterio del pastor, en mi caso como soy un pastor de turno hemos realizado una matriz FODA, la cual se utiliza para planificaciones trimestrales, pero hasta el momento no lo generamos bajo un presupuesto establecido y todo es base a actividades que se van a hacer, pero sin presupuesto.

Entrevistador: **11. ¿Cuál es el método que utiliza la IEAN Jesús para comunicarse con los miembros de la Iglesia?**

Entrevistado: Tenemos varias maneras la principal es a través de la asistencia de los hermanos en la realización de los servicios de culto ahí se informa todas las actividades que se van a desarrollar o las situaciones que están aconteciendo en la Iglesia. Otra es a través de los servicios de internet, correos o grupos de redes sociales.

Entrevistador: **12. Con respecto a la toma de decisiones ¿Usted es el único agente decisor o también participan los miembros de la Iglesia?**

Entrevistado: Yo tengo toda la autoridad como para realizar la toma de decisiones, sin embargo, en la administración nos han enseñado que debemos tomar en cuenta a los entes a las personas a las cuales les estamos dando los servicios.

La entrevista aplicada al representante de la IEAN Jesús Otavalo, dio a relucir que existen falencias en cuanto al control interno de la organización. Además, la falta de planificación y presupuesto podría bloquear la ejecución de las actividades y la toma de decisiones que se enfoque a dar continuidad a los principios de la organización.

1.8.1.3 Encuesta

Con el fin de recopilar información para conocer los requerimientos necesarios para el diseño de un Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero se elaboró un banco

de preguntas cerradas y se aplicó un censo a todos los colaboradores de la organización contando con un 100% de encuestas levantadas.

1.8.2 Tabulación y Análisis de información

1. ¿Cuál es el nivel máximo de estudio con el que cuenta?

Tabla 11
Nivel de Instrucción

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Primaria	5	18,52%
Secundaria	13	48,15%
Superior	9	33,33%
Total	27	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

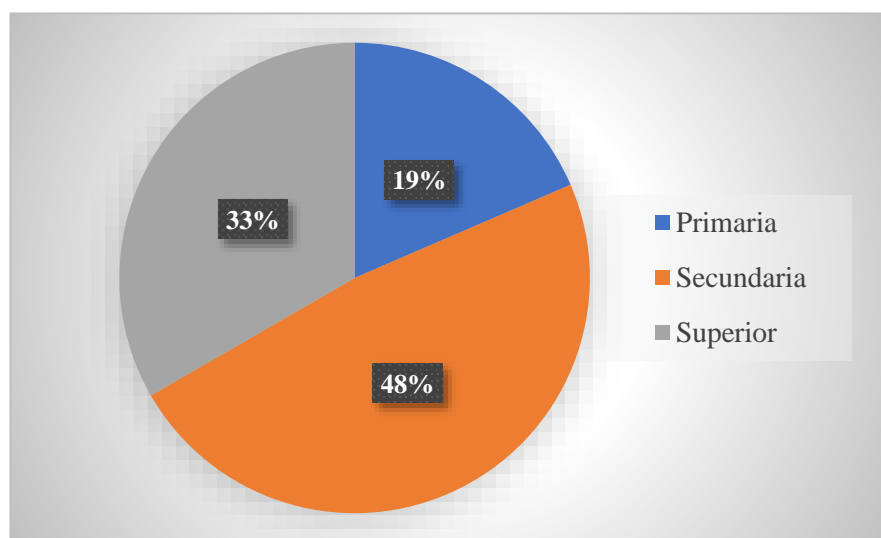


Ilustración 2 Nivel de Instrucción

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

Según los datos obtenidos de la encuesta el 48,15% corresponde a instrucción secundaria, lo que se puede comprobar que la Iglesia cuenta con personal que requiere de preparación académica para cumplir las obligaciones y responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

2. ¿Conoce cuáles son las responsabilidades que tiene a su cargo en el comité al que pertenece?

Tabla 12
Responsabilidades

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente	5	18,52%
En su mayor parte	10	37,04%
Parcialmente	12	44,44%
Ninguno	0	0,00%
Total	27	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

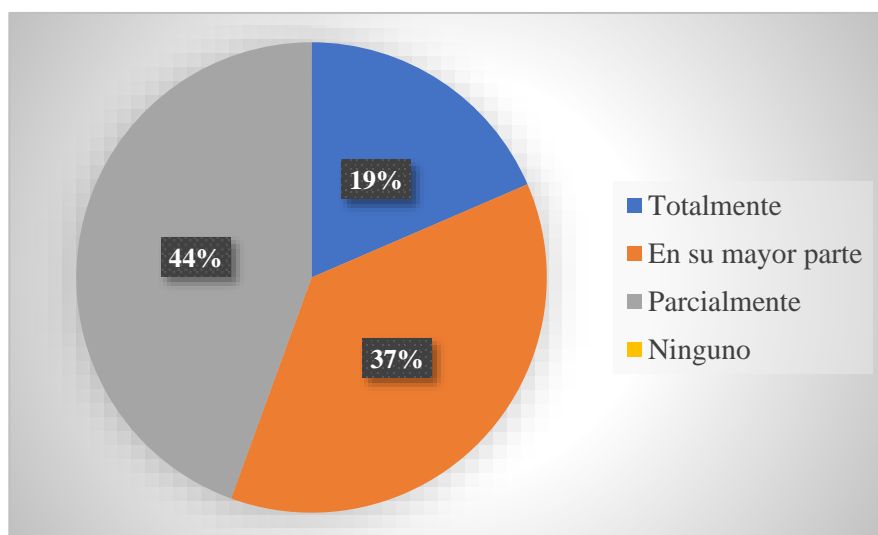


Ilustración 3 Responsabilidades

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

En un 44,44% los colaboradores afirman que conocen parcialmente las responsabilidades que deben cumplir, lo que requiere que la organización dirija a los colaboradores en las funciones a cumplir.

3. ¿Las funciones que desempeña en el comité al que usted pertenece se encuentran definidas en un documento o manual?

Tabla 13
Funciones definidas en un manual

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	27	100%
Total	27	100,0%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

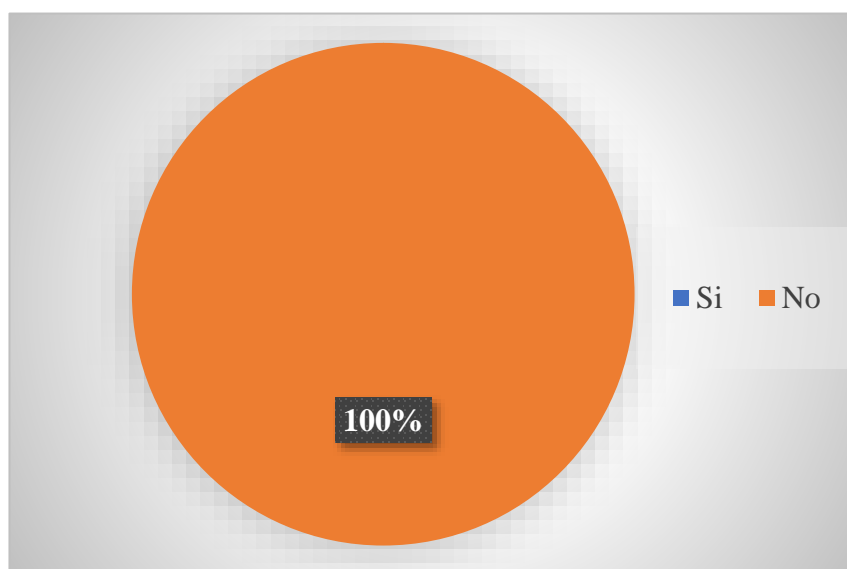


Ilustración 4 Funciones definidas en un manual

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

En un 100% se puede constatar que los colaboradores no cuentan con un manual o documento en el que se encuentren definidas las funciones por ello se hace necesaria la elaboración de un manual que sirva de guía para orientar el desempeño de las funciones de cada cargo.

4. ¿Conoce usted la misión, visión, objetivos y políticas de la IEAN Jesús Otavalo?

Tabla 14
Filosofía Organizacional

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	51,85%
No	13	48,15%
Total	27	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

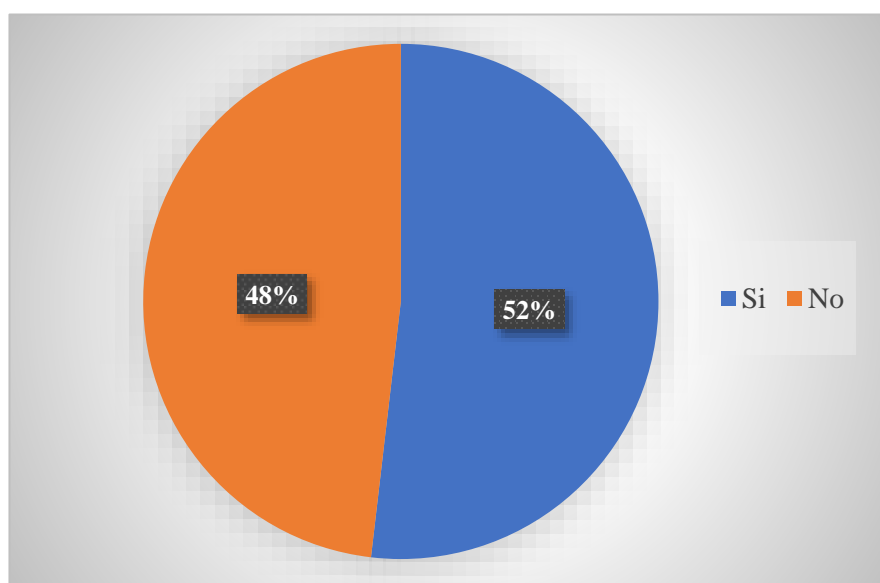


Ilustración 5 Filosofía organizacional

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

De los datos obtenidos se desprende que en un 52% tienen conocimiento acerca de la misión, visión, objetivos y políticas de la organización por lo cual se puede notar el gran interés por parte de los colaboradores, sin embargo en un 48% número representativo se pueden evidenciar que desconocen la filosofía organizacional de la IEAN Jesús Otavalo.

5. ¿Con que frecuencia se realizan capacitaciones dentro de la IEAN Jesús Otavalo?

Tabla 15
Capacitación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	11	40,74%
Muchas veces	11	40,74
Rara vez	5	18,52%
Nunca	0	0,00%
Total	27	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

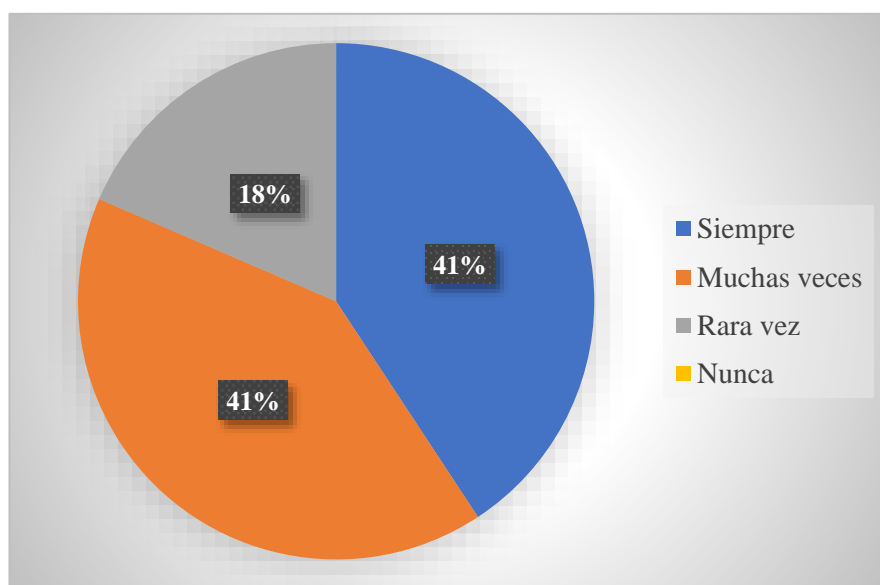


Ilustración 6 Capacitación

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

En un 41% la organización brinda capacitaciones de forma concurrente, considerando como fortaleza este aspecto debido a que el mejoramiento continuo y la innovación dentro de la organización se consigue con un plan de capacitación y adiestramiento constante.

6. Escoja el tipo de capacitación que recibe:

Tabla 16
Tipo de capacitación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Liderazgo	22	34,92%
Teología	21	33,33%
Administrativo	9	14,29%
Planificación y presupuesto	6	9,52%
Finanzas	3	4,76%
Contabilidad	2	3,17%
Ninguno	0	0,00%
Total	63	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

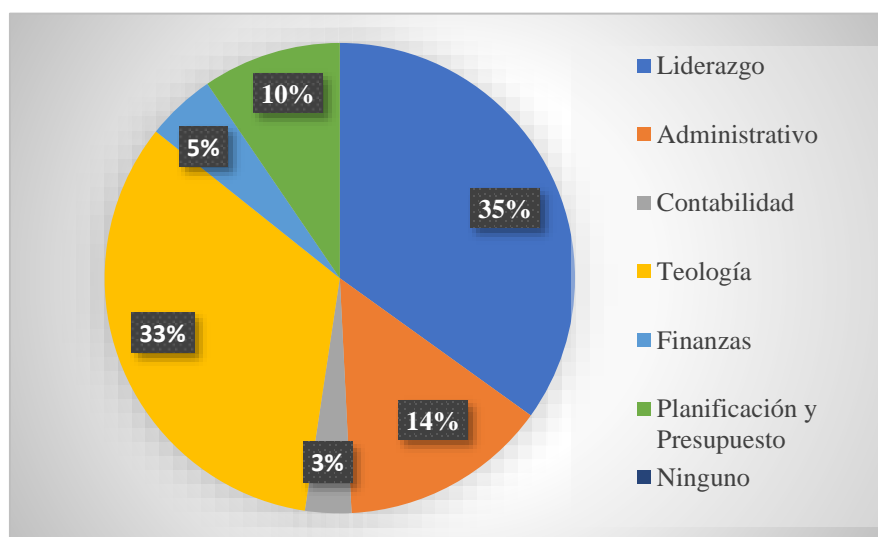


Ilustración 7 Tipo de capacitación

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

En un 35% y 33% respectivamente como se presenta en la ilustración 7, los colaboradores expresan que reciben capacitaciones de liderazgo y teología, pero solo en un 14% y 3% respectivamente han recibido capacitaciones de administración y contabilidad.

7. ¿La IEAN Jesús Otavalo tiene definido un plan único de cuentas acorde a las actividades que realiza?

Tabla 17
Plan de cuentas

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	27	100%
Total	27	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

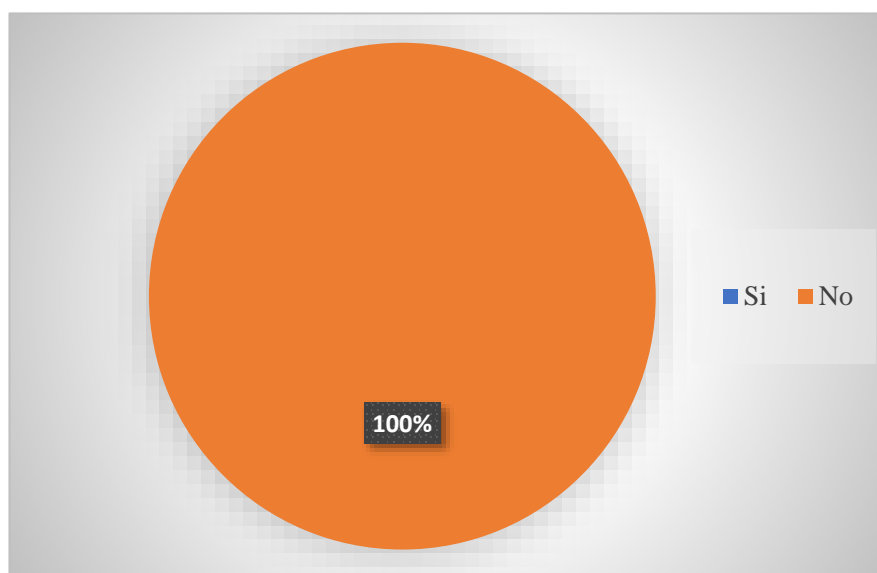


Ilustración 8 Plan de cuentas

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

En la investigación en un 100% se evidencia que la organización no dispone de un plan de cuentas acorde a las actividades, con este enfoque es necesario la estructura de un plan de cuentas de tal manera que facilite la obtención de información, tomando en cuenta las exigencias de la normativa contable y tributaria.

8. ¿Las transacciones de todas las actividades de la organización cuentan con los documentos de respaldo?

Tabla 18
Documentos de respaldo

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente	7	25,93%
En su mayor parte	9	33,33%
Parcialmente	9	33,33%
Ninguno	2	7,41%
Total	27	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

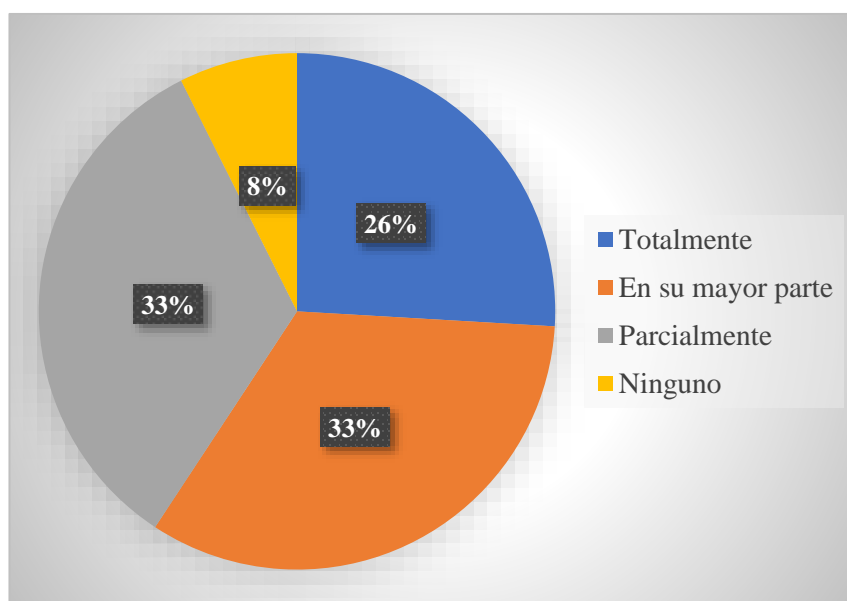


Ilustración 9 Documentos de respaldo

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

Según los resultados de la encuesta, los colaboradores de la organización manifiestan en un 33% cuentan con documentos de respaldo, pero de igual forma en un 33% mencionan que cuentan solo de forma parcial lo que ocasiona que exista falta de información y control efectivo de los recursos de la organización.

9. ¿La IEAN Jesús dispone de un reglamento interno para la gestión administrativa, contable y financiera?

Tabla 19
Reglamento interno

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	27	100%
Total	27	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

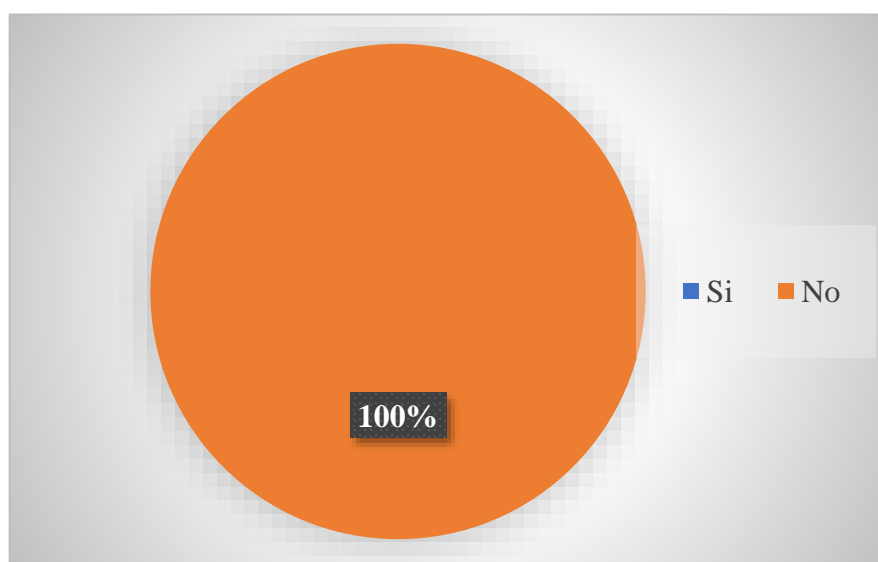


Ilustración 10 Reglamento interno

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

En un 100% los coladores manifiestan que la organización no dispone de un reglamento interno que permita regular las deficiencias, el mal uso de los recursos de la organización o posibles errores que pueden generar malestares administrativos a corto o largo plazo y por esta razón se requiere de instrucciones, guías y disposiciones reglamentarias para que las actividades ejecutadas estén reguladas mediante normas de control.

10. ¿Cree que es importante una rendición de cuentas mensual?

Tabla 20
Rendición de cuentas

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente si	148	54%
Probablemente si	85	31%
No estoy seguro	27	10%
Probablemente no	11	4%
Definitivamente no	3	1%
Total	272	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

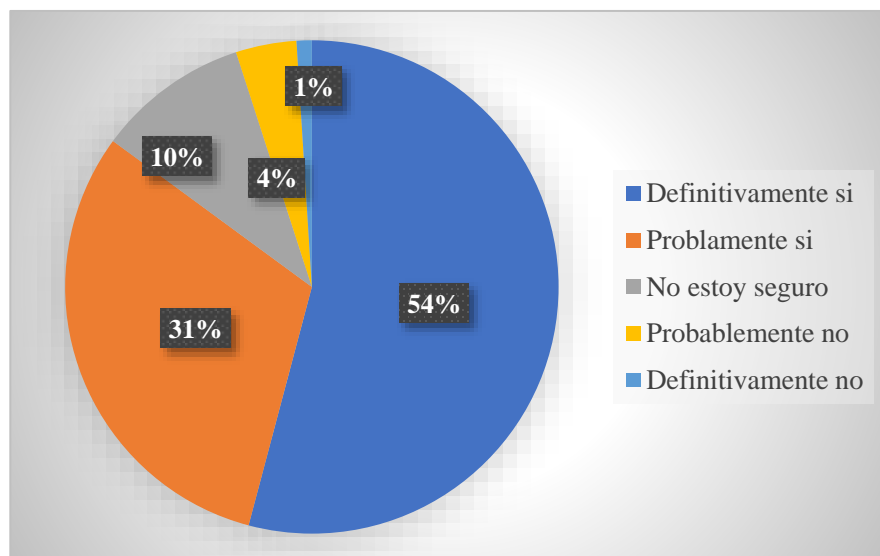


Ilustración 11 Rendición de cuentas

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

En un 54% los colaboradores mencionan que si se debe brindar un informe técnico y global del estado de la organización de forma mensual debido a que es importante la transparencia en cada una de las actividades que desarrolla la organización para así realizar un seguimiento efectivo del grado de cumplimiento de los objetivos.

11. ¿Cree usted necesario que la IEAN Jesús Otavalo disponga de un Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero que le permita conocer, promover y mejorar la gestión administrativa y el manejo de los recursos de la organización?

Tabla 21
Sistema de gestión administrativo, contable y financiero

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	27	100%
No	0	0%
Total	27	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

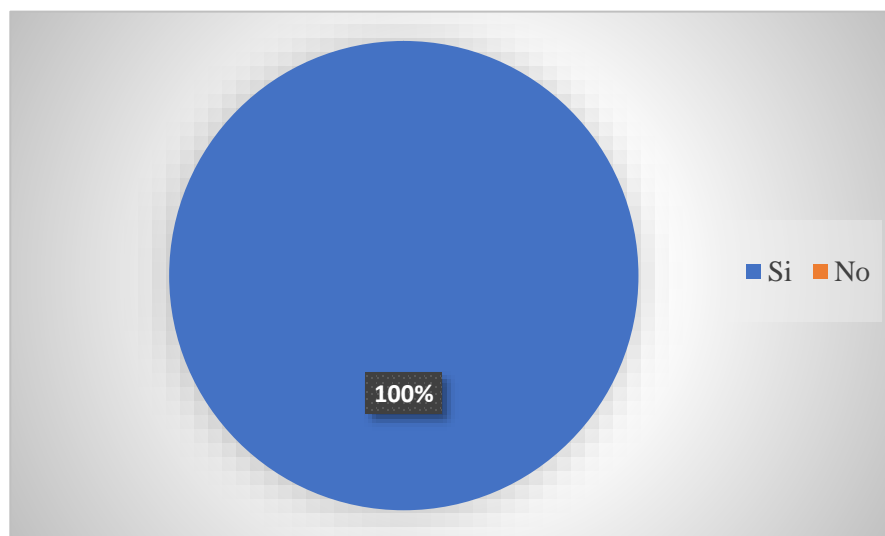


Ilustración 12 Sistema de gestión administrativo, contable y financiero

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

Es unánime la respuesta encontrada en un 100%, los colaboradores de la IEAN Jesús Otavalo manifiestan que es de mucha importancia un Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero, lo que permite visualizar que la aplicabilidad de esta herramienta será de aceptación en la organización.

1.8.3 Información Secundaria

Como complemento de la investigación, se utilizó información de fuentes bibliográficas:

- Plan Nacional de Desarrollo “Toda una vida” 2017-2021
- Normativa legal vigente en el Ecuador
- Cuadros estadísticos del INEC
- Santa Biblia
- Libros

1.9 Matriz FODA

Tabla 22
Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1. Trayectoria de 25 años en el ámbito religioso, bajo la legalidad requerida para la constitución de la organización.	1. Evaluación continua de los riesgos de la organización.
2. Infraestructura y activos propios.	2. Leyes Ecuatorianas e instrumentos internacionales que respaldan el derecho de libertad religiosa, de culto y de asociación.
3. Obra Social.	3. Aceptación y credibilidad de Iglesias protestantes-evangélicas.
4. Equipo voluntario interdisciplinario.	4. Estado que promueve la educación laica.
5. Influencia de miembros profesionales en la organización.	5. Alianzas con organizaciones internacionales.
6. Fondos comunes y especiales permanentes.	
DEBILIDADES	AMENAZAS
1. La organización no cuenta con planes de corto y mediano plazo.	1. Inflación.
2. Deficiencias en el control interno y monitoreo de las actividades.	2. Desempleo, subempleo y malas condiciones de trabajo.
3. Filosofía empresarial no se encuentra clara, sin ser explicada y compartida con los miembros de la organización.	3. Impuestos.
4. No se halla un documento formal que regule el comportamiento de los miembros de la organización (código de ética).	4. Escándalos reducen la credibilidad de organizaciones religiosas.
5. Estructura organizacional no definida.	5. Deserción de miembros de la Iglesia.
6. Separación de funciones y rotación de deberes no plasmada en un documento.	
7. La contabilidad se lleva de manera básica	
8. No se ha establecido un plan de cuentas y políticas contables.	
9. Los Estados financieros no forman parte de la rendición de cuentas.	
10. No se ha establecido un plan de acción anual dirigido a cumplir con los objetivos económicos y financieros.	
11. Nivel básico de escolaridad de los miembros.	
12. Insatisfacción de los creyentes.	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

1.10 Cruce Estratégico

Tabla 23
Cruce Estratégico

FO	DO
<p>F1. O1: Aplicar monitoreos mensuales de control interno, para cumplir los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la organización.</p> <p>F1. O2: Cumplir y acatar las diferentes disposiciones legales de acuerdo con los instrumentos, leyes y reglamentos que rigen a la organización.</p> <p>F2. O3: Credibilidad para nuevas posiciones en el entorno y así obtener ventaja competitiva entre los competidores.</p> <p>F3. O5: Construir asociaciones con ONG que brindan servicios de capacitaciones en diferentes áreas del conocimiento.</p> <p>F5. O1: Planificar, organizar, dirigir y controlar los riesgos de forma interna y externa.</p> <p>F6. O3: Reinvertir en la creación de nuevas instalaciones más modernas y equipos que brinden mejor servicio a los creyentes.</p>	<p>D2. O1: Evaluar y mitigar periódicamente los riesgos con calificación alta y media.</p> <p>D11. O3: Impulsar y brindar ayuda social para que los miembros puedan culminar el nivel académico primario.</p>
FA	DA
<p>F1. A4: Efectuar el cumplimiento de tratados, leyes, ordenanzas y reglamentos para mantener la trayectoria y credibilidad de la organización.</p> <p>F6. A1. A2. A3: Mejorar la eficiencia de los recursos materiales y económicos con un control efectivo de los fondos comunes y especiales.</p> <p>F5. A2: Involucrar a los profesionales para buscar nuevas oportunidades como emprendimientos que puedan desarrollarse en el mismo entorno y así contrarrestar el desempleo.</p> <p>F1. A5: Mantener el statu quo para alcanzar a cada uno de los adherentes con más efectividad y eficiencia que los competidores.</p>	<p>D11. A2: Realizar alianzas estratégicas con el Ministerio de Educación, para equilibrar el nivel de instrucción y así tener mejores oportunidades laborales.</p> <p>D2. D3. D4. D5. D6. A5: Cuidar la imagen de la organización y brindar información clara y oportuna mensual que refleje el accionar de la organización.</p> <p>D1. D7. D8. D10. A2. A3. A4: Cambiar las metodologías y planificar actividades económicas que mantengan presupuestos de poca inversión frente a un porcentaje considerado de utilidad económica, para no abrumar a los creyentes con las aportaciones.</p> <p>D5. D6. A5: Capacitar a los líderes locales para mantener orden y equilibrio entre los creyentes, con respecto a las relaciones interpersonales.</p>

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

1.11 Identificación del problema

Una vez desarrollado el diagnóstico situacional, a través de la utilización de distintos métodos de investigación, instrumentos y técnicas de recopilación de datos, análisis del macro y microentorno, matriz FODA, cruce estratégico, matriz de identificación de riesgos y plan de tratamiento y mitigación de riesgos, fueron halladas ciertas debilidades en la gestión administrativa, contable y financiera de la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo que se expone a continuación.

Una de las herramientas para diagnosticar los problemas que presenta la organización, ha sido la gestión de riesgos, la cual se ha llevado a cabo mediante un proceso sistemático donde se ha analizado componentes administrativos, operativos, contables y financieros plasmados en la matriz de identificación de riesgos en el Anexo 1.

Dentro del componente administrativo se ha considerado subcomponentes como: la planificación que contempla la necesidad de contar con planes de corto y mediano plazo para orientar las actividades que van encaminadas a la obtención y aplicación de los recursos asignados; en cuanto a la filosofía empresarial no se encuentra claramente definida, no ha sido socializada y compartida en la organización. Por otro lado, no disponen de un documento formal que contenga las prioridades éticas para regular el comportamiento de todos los miembros y colaboradores.

En cuanto a la estructura organizacional se presenta la dificultad para distribuir actividades y recursos, debido a que no se ha establecido una departamentalización. Además, es necesario contar con una guía operativa que describa los procesos que deben llevarse en efecto, así como también un documento que recopile las diferentes descripciones de los puestos de la organización.

En el componente operativo se evaluaron las necesidades que presentan los miembros y colaboradores debido a la inconformidad que existe respecto a los programas realizados y recursos asignados para las actividades, además del descontento por la reducción de proyectos que den acceso a la población a los servicios de ayuda social.

Con respecto al proceso contable los documentos fuente no son archivados oportunamente, posteriormente ocasionaría la pérdida de información para la realización de asientos contables que configuran la contabilidad, al no estar definidas las políticas contables la organización no sigue ningún direccionamiento para la elaboración y presentación de los estados financieros, otro riesgo identificado es el de no disponer de un manual contable que presente las instrucciones necesarias para la utilización de las cuentas, todos estos factores podrían conllevar a que no se brinde una rendición de cuentas en la organización.

En el aspecto financiero se corrobora la necesidad de contar con un presupuesto para abordar las acciones necesarias que permitan la ejecución de las actividades planificadas, donde primero se establezca un plan e indicadores financieros para lograr una mayor riqueza interpretativa de la situación financiera de la organización; una vez finalizado el análisis es posible identificar en primera instancia los probables riesgos que pueden afectar a la consecución de los objetivos organizacionales.

Posteriormente, se analizó el establecimiento del contexto para evaluar el entorno interno y externo en el que funciona la organización, logrando así evaluar los riesgos de acuerdo a la importancia, probabilidad, impacto presente en los riesgos inherentes, aunque se haya establecido controles para minimizar el impacto, puede existir un riesgo residual, los cuales fueron analizados y evaluados a través de riesgos altos medios y bajos que se ven plasmados en la matriz FODA y el cruce estratégico. Los riesgos altos ocupan el 80 %, los riesgos medios el 13,33% mientras que los bajos el 6,67%.

Dichos riesgos tendrá que enfrentar la organización, para el efecto se presenta un plan de mitigación de riesgos donde se determinan las actividades que se deben realizar para contrarrestar estos riesgos residuales que van quedando después de la evaluación y gestión del riesgo; además se incluye los responsables que tendrán la tarea de mejorar los procesos administrativos, contables y financieros; así mismo se establece la duración del control que debe existir en un periodo determinado, para obtener indicadores que permitan garantizar que estos riesgos inherentes y residuales se estén considerando para tratamiento y gestión de los riesgos. Los indicadores se despliegan en el lado derecho de la matriz de riesgos con el respectivo significado, los cuales deberán ser tomados en cuenta para corroborar que las actividades de control establecidas se estén llevando a cabo.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Introducción

El marco teórico actúa como base para orientar y sustentar la investigación de acuerdo a estudios, teorías, ideas, metodologías y procedimientos, a través del marco teórico se ha reunido información documental sobre aspectos pertinentes y relevantes sobre el tema de interés, con el fin de entender la Gestión Administrativa, Contable y Financiera de las organizaciones religiosas, por cuanto no existe mucha información respecto a este tipo de organizaciones lo que se ha hecho es escoger, sintetizar y analizar las bases teóricas que se apegan a la realidad y adoptarlas de acuerdo al tema de investigación.

2.2 Gestión

“...Es un proceso que requiere el establecimiento de ciertas estrategias y tácticas. Una etapa de planificación, una segunda de puesta en marcha o implementación, una tercera etapa de control y regulación y una cuarta instancia de revisión y de ejercicio de acciones para cumplir los objetivos...” (Gullo y Nardulli, 2015, p. 36).

Gestionar hace referencia a las actividades que se planea llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para todas las áreas de la organización mediante el uso eficiente de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.

2.2.1 La Administración de cultos en el Ecuador

“...Es un proceso que explora y crea oportunidades nuevas y diferentes para el futuro de las organizaciones basado en la planeación, en la implantación y ejecución de lo planeado y, en la evaluación de resultados con miras a tomar decisiones anticipadas, en cuanto a crecimiento, desarrollo, consolidación y cesación o desaparición...” (Gonzales, 2014, p.75).

La administración es universal, se da donde quiera que exista una organización sea pequeña, mediana, grande, debido a que siempre tiene que existir coordinación sistemática de medios, por tal razón se aplica en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una organización religiosa etc. Se dice que la administración es tan antigua como la raza humana, historiadores concuerdan que los seres humanos siempre han vivido en grupos, se han formado de acuerdo con la raza, lengua y religión.

En el transcurso de unas cuantas décadas, hubo una serie de investigaciones como la de Taylor y Fayol, a cerca de la administración en el siglo XX. Henry Fayol, fundador de la teoría clásica de la administración, consideraba que la eficiencia es el fruto de un esfuerzo colectivo, estableció el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar; instaurando funciones administrativas, comerciales, financieras, contables y de seguridad. Mientras que Frederick Winslow Taylor, precursor de la denominada escuela cuantitativa, planteo 4 principios para conseguir la iniciativa, el trabajo arduo, la buena voluntad, y el ingenio del trabajador, para Taylor la organización y administración deben estudiarse y tratarse científica y no empíricamente (Taylor, Fayol y Lender, 2003).

“...La Administración no es periférica en la vida y en el funcionamiento de la Iglesia es necesaria porque la Iglesia son personas con una visión. Tanto el antiguo como el nuevo testamento están repletos de ejemplos de planificación, organización, dirección, evaluación y reclutamiento de personal, mucho tiempo antes de que el occidente los comenzara a usar en sus empresas de negocios...” (Mira, 2014, p.15).

Los métodos administrativos han logrado un significativo progreso en los negocios, la educación, los servicios de salud y en el área militar. Sin embargo, las Iglesias han fracasado en mantenerse al día con estas nuevas perspectivas y se han quedado atrás.

“...En lo que se refiere a filiación religiosa en el Ecuador, los datos demuestran que el 91.95% de la población afirma tener una religión, de los cuales el 80,44% pertenece a la religión católica, el 18,26 % a la Evangélica, 1.29% Testigos de Jehová y el restante 6.96% pertenecen a otras religiones...” (INEC,2014).

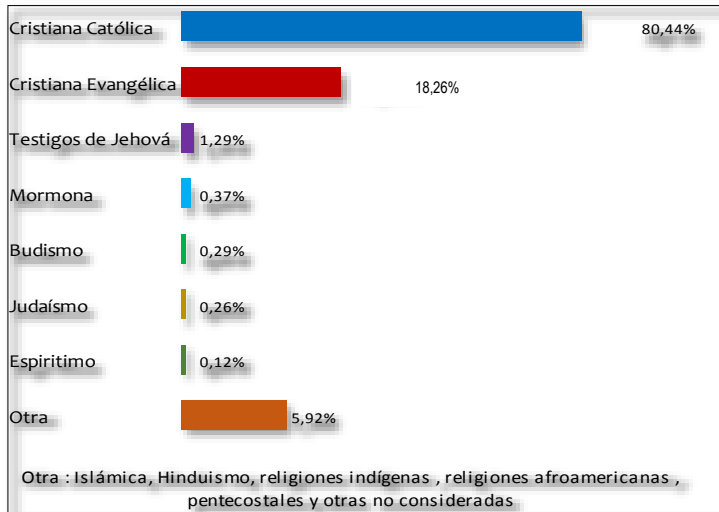


Ilustración 13 Religiones en el Ecuador

Fuente: INEC

Elaborado por: las autoras

“...Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; este derecho incluye la libertad de cambiar de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia...” (Declaración Universal de Derechos Humanos, 2015, art.18).

Se exploran cambios en el mapa religioso de América Latina. “La Iglesia católica ha experimentado pérdidas netas como resultado de cambios de afiliación, ya que muchos latinoamericanos se han unido a Iglesias Protestantes- Evangélicas o simplemente han rechazado la religión organizada” (Pew Research Center, 2014).

“...Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio Cultos, el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación de este y las facultades de que estuviere investido...” (Ley de Cultos, 1937, art.1).

“...El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1, se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina del Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará Registro de las Organizaciones Religiosas, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial...” (Ley de Cultos, 1937, art.3).

Nota: El Ministerio de Cultos corresponde actualmente al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Bajo esta jurisdicción y una vez cumplido los requerimientos del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, la Iglesia Evangélica Apostólica del nombre de Jesús de Otavalo fue creada en el Ecuador 7 de septiembre de 1967, con persona jurídica 2232 publicada en el Registro Oficial N.º 207. “Se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente” (Código Civil, 2005, art.564).

La organización y administración de la IEAN Jesús Otavalo están amparados en la normativa legal vigente establecida por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos como uno de los objetivos de esta Cartera. “Impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad” (Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, 2014, art. 2, num. 2). Así como en instrumentos internacionales que indican: “Toda persona tiene el derecho de profesar libremente una creencia religiosa y de manifestarla y practicarla en público o privado” (Declaración Americana de Derechos y Deberes del Hombre, 1948, art.3).

“...La administración en la Iglesia se establece como un proceso, por el cual, alcanza los objetivos institucionales, a través de los miembros que la conforman; mediante la apreciación, planeación, organización, para una ejecución coordinada y efectiva. La administración comprende una serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios, las técnicas y los enfoques de gestión...” (Galindo, 2015, p.14).

La ciencia administrativa aplicada a las organizaciones religiosas se detalla en las siguientes etapas:

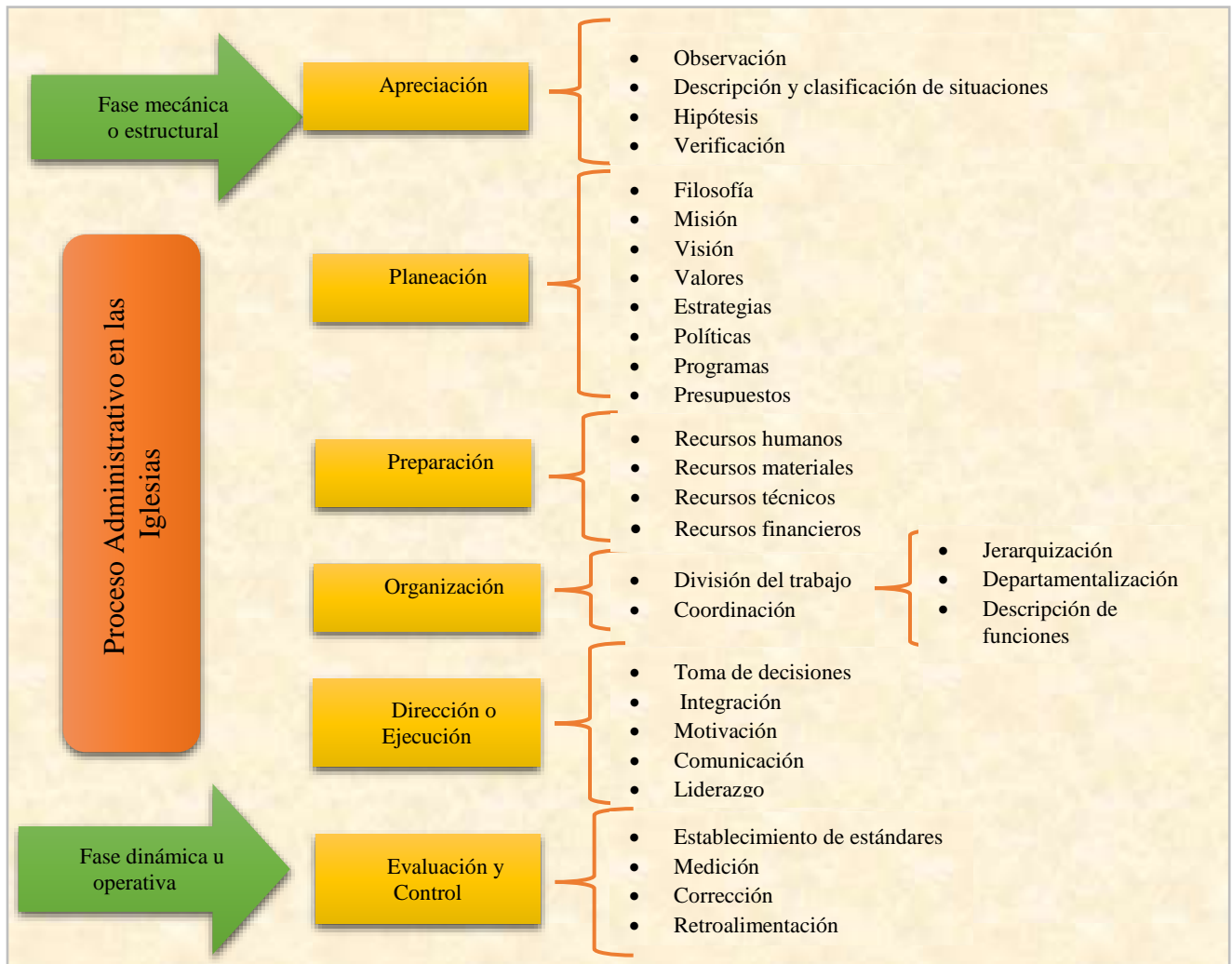


Ilustración 14 Proceso administrativo en las Iglesias

Fuente: (Galindo, 2015, p. 14)

Elaborado por: las autoras

2.2.1.1 Apreciación de situaciones y factores

Todo trabajo empieza con una cuidadosa apreciación, nadie inicia una actividad, simple que sea sin percatarse de la razón de hacerlo y cuando omite esta acción los resultados por lo general son negativos.

En las organizaciones religiosas se deben adoptar procesos de observación, describir y clasificar los hechos y situaciones, para generar hipótesis, después de este proceso de investigación se puede decir que se cuenta con bases para realizar la planeación.

2.2.1.2 Planeación de objetivos y procedimientos

Planificar es proyectar a futuro, es necesario que las organizaciones religiosas empiecen a desarrollar estrategias que les permita alcanzar los objetivos institucionales. “Se puede definir como la organización de acciones con el propósito de alcanzar determinados objetivos, mediante el uso eficiente de los recursos que siempre serán escasos o limitados” (Alberich y Sotomayor, 2014, p.7). De tal manera se use a la planificación como la guía para tomar decisiones en la actualidad y en el futuro.

2.2.1.3 Preparación material y personal

Una vez determinadas las acciones, la preparación de los recursos materiales, tecnológicos y personales juegan un papel importante para la consecución de dichas actividades. “Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones” (Galindo, 2015, p.16). Generalmente las organizaciones religiosas en el Ecuador obtienen recursos de las contribuciones de los adherentes.

De acuerdo con el (Proyecto de Estatutos de la Iglesia Evangélica Apostólica del Ecuador, 1967, art. 24). Clasifica a los fondos sociales o bienes de la Iglesia en comunes y especiales.

- Fondos Comunes: donaciones, los legados, las ofrendas y las cuotas voluntarias que sean entregadas al tesorero.
- Fondos especiales: los diezmos, las aportaciones que hagan los miembros para un determinado fin, las subvenciones, donaciones o legados que con beneficio de inventario se hicieran a la Iglesia para determinados propósitos, así como el producto de los bienes muebles e inmuebles.

Aparentemente la planeación y preparación son actividades iguales pero la diferencia radica en que la primera es teórica, fija los objetivos, establece normas, elabora programas y presupuestos mientras que, la preparación se ocupa de lo práctico como la recaudación de fondos, adquisición de materiales y la integración del personal.

2.2.1.4 Organización estructural y funcional

“...Es el mecanismo para establecer la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos en una empresa. Esta sistematización se realiza a través de la asignación de jerarquías; así como de la disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social...” (Ricalde, 2014, p.54).

Es fundamental que las Iglesias desarrollen una estructura organizacional, que incorpore a los miembros de la organización, así como fijar tareas en términos de capacidades y responsabilidades, cabe recalcar que cualquier actividad encomendada a un miembro de cualquier institución religiosa no será remunerada, tal como lo estipula el Reglamento de Cutos Religiosos.

“...No existe relación laboral alguna, entre una entidad religiosa y sus miembros que desempeñen una actividad religiosa, como entre una diócesis y sus sacerdotes, o entre una orden o congregación religiosas y los miembros de la misma, que realicen actividades de culto, educación, promoción social, etc....” (Reglamento de Cultos Religiosos , 2000, art.21).

2.2.1.5 Ejecución coordinada y supervisada

Una vez delegado funciones a los miembros de la organización, es tiempo de llevar a cabo todo lo planeado. “Ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social” (Gonzales, 2014, p.106). El pastor es quien toma el papel de líder, supervisa a los servidores de la organización, resuelve problemas y toma decisiones en base al buen accionar de acuerdo con el mandato de la Iglesia.

2.2.1.6 Evaluación y control de los resultados

En el contexto religioso, se evalúan los objetivos planteados para beneficio de la Iglesia. “Se puede definir como el proceso de vigilar que las actividades se están cumpliendo como fueron planificadas, corrigiendo cualquier desviación significativa” (Delgado, 2014, p.101). En el cual se rinde cuentas de la manera como se están administrando los recursos para lo cual es necesario emitir informes, así como planes de acción correctivos en el caso de existir errores.

Cuando escuchamos hablar de administración, lo primero que imaginamos son empresas, grandes empresas que luchan por posicionarse en el mercado y buscan a diario nuevas estrategias que las haga más competitivas para hacer más dinero. Sin embargo, en las organizaciones religiosas esta perspectiva no tiene por qué estar alejada de la realidad,

aunque la Iglesia sea un ente espiritual, al estar formada por personas se convierte en un organismo vivo.

No se puede pensar en la Iglesia como un centro de predicación solamente, está fundada sobre bases administrativas depende de la Biblia y del Espíritu Santo a través de la participación y utilización de los recursos humanos y materiales. “Así pues, tengámonos los hombres por servidores de Cristo, y administradores de los ministerios de Dios” (1 Co. 4:1).

Con la gran expansión de la Iglesia Evangélica, es necesario contar con un ministerio preparado para guiar y enseñar a las multitudes que día a día vienen a formar nuevas congregaciones y engrandecer las ya existentes, por lo tanto el pastor de hoy no solamente tiene que ser un líder espiritual, sino también un administrador que esté dispuesto a adoptar las nuevas técnicas administrativas que vayan surgiendo con el paso de los años en beneficio de la organización, con el objetivo de engrandecer y multiplicar los resultados de la labor de cada organización.

Han surgido muchos estudios de la administración por parte de investigadores, empresarios, consultores, los cuales han logrado aportar y aplicar en las organizaciones diferentes modelos estratégicos que tienen similitud en fondo y forma, dado que el objetivo es el bienestar y desarrollo de la empresa. Concluyendo que la administración es una ciencia en formación y que a medida que pase el tiempo, vendrán nuevos cambios, análisis, modalidades que tendrán que ser adaptadas en base a las necesidades de las organizaciones sean empresas u organizaciones religiosas.

2.2.2 La dirección religiosa y toma de decisiones

“...El proceso de toma de decisiones es un proceso sistemático para identificar y resolver problemas, hacer preguntas y encontrar respuestas. Las decisiones se toman muchas veces bajo condiciones de incertidumbre. El futuro es incierto y a veces ni siquiera el pasado es fiable...” (Wheatley, 2014, p.1).

Los momentos más críticos y divisivos en las organizaciones religiosas llegan cuando es el momento de tomar decisiones, obviamente la Iglesia sustenta el accionar en base a juicios bíblicos. “Jesús no solo dio su vida por la Iglesia, sino que también ha dado muchas instrucciones en su palabra con respecto a cómo las Iglesias deben vivir y funcionar en el mundo” (Jamieson , 2015, p. 3). Varias veces tienen que tomar decisiones difíciles e incluso la Iglesia puede dividirse, en donde el pastor representa un rol importante como administrador de la organización para defender las convicciones de la organización y saber reaccionar cuando los otros no están de acuerdo con él.

El liderazgo se encuentra inmerso en la toma de decisiones debido a que un buen liderazgo influye directamente en la motivación y en el clima de la organización, por lo que habitualmente tiene efectos positivos sobre los colaboradores.

2.2.2.1 ¿Cómo tomar una decisión?

La creencia en la toma de decisiones guarda estricta relación con la formación y más concretamente, con los conocimientos adquiridos. La realidad indica que, además de estos aspectos, también influyen otros como son las capacidades y habilidades de las personas y que resumidamente se pueden englobar bajo el termino competencias (Capitán, 2018). La toma de decisiones implica un proceso complejo en el cual el líder de la organización deberá tomar en cuenta el porvenir de la organización más no por intereses propios.

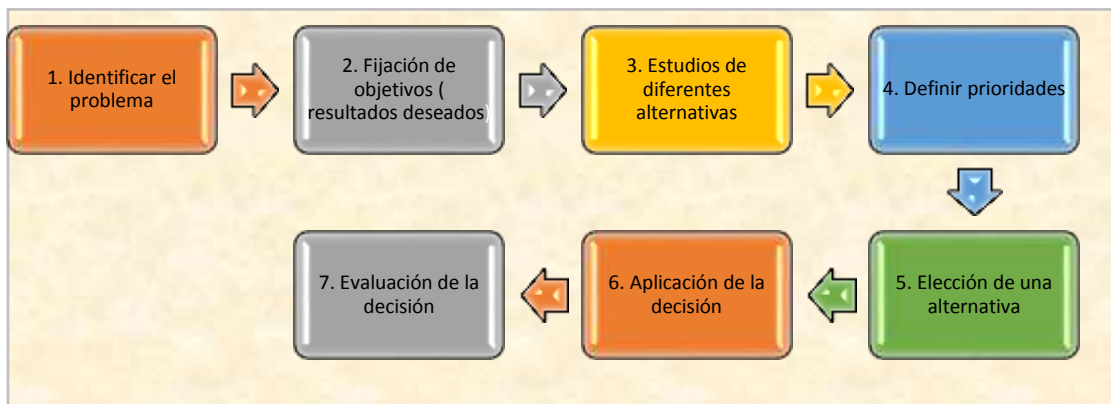


Ilustración 15 Como tomar una decisión

Fuente:(Estrada & Márquez, 2015)

Elaborado por: Las autoras

La toma de decisiones requiere de un proceso metódico y ordenando que conlleve a la mejor solución, al igual que las empresas, las organizaciones religiosas siempre se encuentran tomando decisiones, pues estas decisiones marcan el rumbo de la Iglesia, primero es ineludible analizar el entorno interno y externo de la organización que permita identificar los problemas que requieren soluciones inmediatas, ya que muchas veces se actúa sobre lo más visible pero menos importante.

Una vez analizada la información se procede a fijar los resultados ideales que se esperan alcanzar posteriormente se analizan las alternativas asequibles a disposición de la organización, es transcendental que todos los miembros participen, de seguro surgirán ideas nuevas convenientes para la organización y mediante un consenso entre los miembros de la Iglesia y el pastor como líder, se elija una alternativa para efectuar la decisión, eso no significa que se da por terminado el proceso de decisiones, independientemente de que los resultados sean los esperados, es necesario que se haga una retroalimentación para comparar los resultados finales con los planteados al inicio, la toma de decisiones es un proceso continuo e infinito y sobre todo el proceso es tan importante como el resultado.

La toma de decisiones implica el interés de varias conductas racionales e irracionales por esta razón se indagan dos modelos diferentes desde la perspectiva racional e irracional terminando por un análisis de la perspectiva como una estrategia para la toma de decisiones. Esencialmente las organizaciones religiosas gozan de autonomía interna, no es posible la intervención de las autoridades estatales en los asuntos internos de las personas jurídicas de carácter religioso, se rigen por normas propias, por tal razón son ellos quienes toman las decisiones, cabe recalcar que existen límites y obligaciones con las que deben cumplir, mismas que se encuentran debidamente estipuladas en la Ley de Cultos y Reglamento de Cultos Religiosos.

2.2.3 Modelo racional o clásico en las organizaciones religiosas

“...Consiste en asociar a la racionalidad humana con la toma de decisiones y los procesos de solución de problemas, aquel que toma decisiones siempre fija una meta a la que desea llegar y para lograrlo deberá indagar información confiable, realizar un profundo análisis y evaluar las consecuencias que acarreará las posibles disyuntivas, mediante la búsqueda ardua de medios y fines que en base a la experiencia por hechos ya ocurridos, serán establecidos de manera eficiente, que conlleve a una buena elección final. En este proceso racional ninguno de los elementos de decisión es cuestionado por el que decide...” (Sutil, 2013, p.78).

En las organizaciones religiosas prevalece el raciocinio ante cualquier decisión, este modelo responde a deseos, creencias y preferencias racionales para la toma de decisiones , ya sean individuales o grupales, ya que algunos temas son competencia de los directivos de la organización, mientras que otros pueden ser tomados en consenso por todos los miembros de la Iglesia, este enfoque permite al individuo decidir qué acción es la más, conveniente y culta, o que acción es la más racional, sin olvidarse de los principios morales y éticos que instaure la organización.

2.2.3.1 Deseos racionales

En las organizaciones religiosas los deseos racionales, gozarán de autonomía y serán elegidos de forma voluntaria y libre, contribuyendo a la formación de la experiencia decisora de quien decide, necesariamente el deseo del decisor estará atado al deseo colectivo de la organización (Arredondo y Vázquez , 2013). Para las organizaciones religiosas lo conveniente es que el pastor tome decisiones racionales vinculadas a los intereses de toda la organización más no por intereses particulares y por supuesto conlleven al bienestar y cumplimiento de objetivos.

2.2.3.2 Creencias racionales

La toma de decisiones cuenta con un notorio respaldo en las creencias que posee el agente decisor. Sin embargo, para que estas sean realmente racionales, se debe demostrar que cuentan con evidencia o información suficiente que las sostenga (Arredondo y Vázquez , 2013, p.145). No hay manera de establecer juicios por si solos basados en suposiciones, el conocimiento y la experiencia son la mejor arma del decisor que lo lleve a tomar la mejor decisión en el momento adecuado.

2.2.3.3 Preferencias racionales

Una vez determinados los deseos y creencias racionales, cada una de las alternativas deberá irse acondicionando para crear una escala de preferencias, terminado este proceso es posible elegir aquella opción óptima, notoriamente deberá responder a los intereses y razón de ser de la organización (Parra, 2014). En las organizaciones religiosas establecer esta escala de preferencias resulta muy útil debido a que es posible analizar las diferentes alternativas que en base a juicios racionales se pueden tomar.

2.2.4 Modelo de la no decisión racional en las organizaciones religiosas

Este preponderante modelo enfoca a la toma de decisiones en el ambiente de la libertad, en donde nada es imposible para el agente decisor, sin embargo, suelen ser decisiones no estructuradas debido a que las alternativas que se toman en cuenta no generan mayor cambio para contrarrestar la situación actual viéndose reflejado en los resultados (Salinas y Barney, 2014). Resultaría equívoco decir que en las organizaciones religiosas las decisiones se toman en absoluta libertad, pues el accionar está basado en conceptos bíblicos y tienen que estar apegados en cuanto a la doctrina que predicán, les manifieste y permita.

2.2.5 La prospectiva como estrategia en la toma de decisiones en organizaciones religiosas

2.2.5.1 Estrategia

“...Es proporcionar una respuesta coherente a un reto o desafío para la organización, por lo tanto, incluirá un conjunto coherente de análisis, conceptos, políticas, argumentos y acciones que se refieren a un desafío y por lo tanto hacen referencia a un coste de oportunidad alto en las decisiones que se tomen...” (Torres , 2014, p.8).

En las organizaciones religiosas el pastor es el estratega quien trata de encaminar a la organización en sentido correcto, pensar en estrategias significa cambios constantes, dejar de lado lo rutinario y funcional que resultó anteriormente, por seguir creando, innovando, hasta que los resultados no solo sean óptimos sino perfectos, el uso de estrategias en la religión se ve puntualizado en la doctrina que implementan estas organizaciones que permiten llegar con el evangelio a todos los miembros para que decidan seguir predicando la palabra de Dios.

2.2.5.2 *Prospectiva*

“...Es una disciplina con visión global, sistémica y dinámica que explica posibles futuros, no solo por los datos del pasado sino fundamentalmente teniendo en cuenta las evoluciones futuras, de las variables cuantitativas y cualitativas, así como los comportamientos de los actores implicados, de manera que reduce la incertidumbre, las diferentes alternativas bajo este sistema permiten ayudar a empresarios, académicos y sociedad civil a elegir la mejor de ellas y comenzar a construirla desde ahora...” (González, 2018, pp.177-184).

La variabilidad de los hechos futuros y el desconocimiento generan incertidumbre y riesgo al tomar decisiones, es aquí donde cobra sentido el análisis prospectivo que muestra diversos resultados posibles asociados con alternativas a los que se asigna probabilidades de que sucedan. Esta disciplina huye de la visión de que el futuro será tan solo una repetición de lo que ha venido sucediendo anteriormente. La única certeza que existe es que conforme pasen los días los cambios se irán incrementando en donde el destino no existe y se trata de tomar decisiones y actuar para alterarlo convenientemente.

Las grandes empresas mantienen el principio contable de empresa en marcha refiriéndose a la permanencia de estas en un futuro, frente a este precepto las organizaciones religiosas están vinculadas de igual manera a buscar la continuidad para lo cual se encuentran comprometidas a buscar nuevas estrategias que lo garanticen, mediante un análisis exhaustivo y trabajo en equipo arduo, en el cual los miembros participen en la construcción del futuro de la organización.

La toma de decisiones requiere de un profundo análisis, si bien es cierto han existido diferentes modelos tanto individuales como colectivos, los cuales desde diferentes enfoques han brindado soporte al agente decisor a la resolución de problemas, sin embargo, existen algunas interrogantes con respecto a ¿Son suficientes para cubrir todos los aspectos

necesarios que representa la toma de decisiones? o ¿Se requiere de otros elementos? Para tomar decisiones efectivas es necesario que el decisor comprenda que el mundo que lo rodea no es estático, que es importante cambiar de estrategias habituales y tomar actitudes más proactivas que le permitan anticiparse a escenarios futuros que pueden llegar a ser decisivos para las organizaciones.

Lejos de la racionalidad se encuentran también inmiscuidos sentimientos y emociones que pueden acarrear buenas o malas decisiones, sin embargo siempre se ha encontrado en discusión el hecho de que las decisiones deben ser individuales o grupales, constantemente las decisiones son tomadas de acuerdo al nivel jerárquico de la organización por ejemplo en una empresa el decisor es el gerente mientras que en una organización religiosa es el pastor quien con conocimiento y experiencia, toma riesgos y resuelve los problemas.

Resulta relevante que algunas decisiones se tomen en consenso con los miembros de la Iglesia, ciertamente es difícil lograr que todos estén de acuerdo pero al tratarse de una organización religiosa los miembros se mueven por una misma fe y se encuentran enraizados al bien común, así lo establece la biblia “Os ruego, pues, hermanos, por el nombre de nuestro Señor Jesucristo, que habléis todos una misma cosa y que no haya entre vosotros divisiones, sino que estéis perfectamente unidos en una misma meta y un mismo parecer” (1 Co 1:10). Pues, diversos criterios ayudan a construir la escala de preferencias en la que los miembros de la organización formen parte del proceso y del resultado de la toma de decisiones, haciendo que se sientan más comprometidos con la organización.

2.3 Contabilidad en las organizaciones religiosas

“...Es la técnica de captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veraz. En una dimensión más amplia y actual, la contabilidad es la disciplina que se enriquece con las áreas administrativa, jurídica y fiscal, financiera, costos y auditoría...” (Guerrero y Galindo, 2014, p.21).

La IEAN Jesús Otavalo, al ser una sociedad sin fines de lucro con número de RUC 0992172487001, tiene que acatar las disposiciones emitidas en el Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario y Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario. “Todas las sociedades están obligadas a llevar contabilidad y declarar los impuestos en base a los resultados que arroje la misma” (LORTI, 2018 art. 19).

“...Las sociedades deberán llevar la contabilidad por el sistema de partida doble, en idioma castellano, y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo ...” (LORTI, 2018, art.20).

De igual manera. “Podrán llevar contabilidad de acuerdo con la técnica contable, pueden adoptar las normas internacionales de información financiera (NIIF) si lo consideran conveniente” (SRI, 2016).

2.3.1 Organización sin fines de lucro

“...Es una persona jurídica que nace por voluntad de los asociados en virtud del derecho constitucional de la libre asociación, su principal característica radica en la ausencia de ánimo de lucro, lo cual significa que no hay reparto de utilidades generados en desarrollo de sus actividades...” (Cadena, 2017, p.13).

Generalmente las organizaciones religiosas se encuentran frente a la escasa información que existe en materia, debido a que los organismos internacionales que regulan la

contabilidad no tienen un criterio unificado en lo referente a una guía estandarizada, con la que se pueda aplicar la contabilidad en estas organizaciones (Ventura, 2015).

La Iglesia Evangélica Apostólica del nombre de Jesús es una sociedad no gubernamental sin fines de lucro, cuyos fines están establecidos en el (Proyecto de Estatutos de la Iglesia Evangélica Apostólica del Ecuador, 1967, art.4).

- a. Prácticas puramente de cultos espirituales tendientes al mejoramiento moral y material del hombre.
- b. Establecer escuelas primarias para analfabetos de acuerdo con las posibilidades económicas
- c. Crear, asimismo, centros de salud en general, con asistencia médica y medicinas.

2.3.2 Organizaciones Religiosas

“...Funcionan como escuelas, como instancias de resolución de conflictos entre individuos y entre familias, como centros de fiesta y también como organizaciones de ayuda mutua, de asistencia médica y social, en este contexto toda acción dirigida hacia los otros se enmarca en los preceptos de la evangelización y de la caridad...” (Martinez, 2015, p.2).

La IEAN Jesús Otavalo es una Iglesia protestante diferente de la Iglesia católica. “La institución una vez que obtiene la personalidad jurídica y la aprobación de los estatutos, actúa con autonomía dentro de su propio ámbito y conforme su identidad” (Canonistas, 2014, p.257). Sin embargo, con respecto a aspectos contables y tributarios tiene obligaciones y deberes formales sujetos a cumplir bajo el cuerpo normativo ecuatoriano.

2.3.3 Sociedad

El termino sociedad se refiere. “Cualquier entidad que, dotada o no de personería jurídica, constituye una unidad económica o un patrimonio independiente de sus integrantes” (LORTI, 2018, art.98). Además, se establece como personas jurídicas de derecho privado. “Las sociedades y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro como las dedicadas a la educación, entidades deportivas, entidades de culto religioso, entidades culturales, entidades de beneficencia entre otras” (SRI, 2018).

2.3.4 Proceso Contable

“...Parte desde la recopilación o captura de los hechos económicos que van a ser medidos y registrados por la Contabilidad, hasta la entrega de la información a los diversos usuarios, comprende la recopilación de los hechos económicos, análisis y clasificación de los hechos económicos, registro de transacciones, elaboración de los informes contables, análisis e interpretación de la información y proyección de los informes contables...” (Filgueira , 2017, pp. 53-54).



Ilustración 16 Protocolos contables

Fuente:(Estrada & Márquez A, 2015)

Elaborado por: Las autoras

Inicialmente se realiza la recepción de los documentos fuente es decir los comprobantes de venta que sustente las compras y ventas que se realicen para el efecto, posteriormente se registran todas las transacciones de manera cronológica de acuerdo con la fecha y código de la cuenta utilizando la teoría de la partida doble (débito y crédito). A continuación, se realiza

la mayorización, registrando las operaciones de acuerdo con la cuenta y mediante los saldos deudores o acreedores se realiza el balance de comprobación y para finalizar se obtienen los Estados Financieros.

2.3.5 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA

Son un conjunto de reglas que deben tomarse en cuenta al registrar e informar contablemente las actividades realizadas por las personas naturales o jurídicas para que la contabilidad cumpla con todos sus fines u objetivos (Mendoza y Ortiz, 2016). Es importante adoptar los patrones establecidos por los PCGA en la práctica contable debido a que si cada experto en la rama contable aplica su criterio nunca se llegaría a un consenso en la contabilidad.

	<p>1. Equidad: la información contable debe ser imparcial a fin de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes.</p> <p>2. Partida doble: igualdad entre las sumas del debe y el haber</p> <p>3. Ente: el ente tiene vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas que lo conformaron.</p>
	<p>4. Bienes económicos: se registra todo bien, independientemente de la forma como se ha obtenido, por el cual alguien esta dispuesto a pagar un precio.</p> <p>5. Moneda común denominador: moneda que tiene curso legal en el país que funcione el ente.</p>
	<p>6. Empresa en marcha: la organización continuará sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible</p> <p>7. Valuación al costo: todos los bienes deben ser valuados al costo de adquisición mas los desembolsos necesarios para su operación.</p> <p>8. Periodo: ejercicio impositivo de doce meses.</p>
	<p>9. Devengado: ingresos o gastos deben registrarse en la fecha que ocurren aun si no se han cobrado o pagado.</p> <p>10. Objetividad: evaluar contablemente los hechos económicos y financieros tal como se presentan, libre de perjuicios.</p> <p>11. Realización: los resultados económicos se registran cuando son realizados</p>
	<p>12. Prudencia: contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias únicamente cuando se hayan realizado.</p> <p>13. Uniformidad: todos los ejercicios deberán ser presentados de acuerdo a las mismas normas con las que se decidió llevar a cabo el proceso contable.</p>
	<p>14. Importancia relativa: aplicar el mejor criterio teniendo en cuenta el efecto relativo del activo, pasivo o en el resultado de las operaciones</p> <p>15. Exposición: Los estados financieros deben contener toda la información en forma comprensible para todos los usuarios.</p>

Ilustración 17 Principios generalmente aceptados

Fuente: (Izaguirre, 2014)

Elaborado por: Las autoras

2.3.6 Ecuación contable

“...Esta ecuación responde al principio de partida doble y se formula con base en que los activos los cuales representan los bienes de la empresa están financiados por el capital de terceros como deudas o pasivos o por el capital propio o patrimonio...” (Mariño, 2016, p.43).

Lo que indica que el valor que se registra en el debe de una o varias cuentas debe ser igual al que se registra en el haber ($A = P + C$).

2.3.7 Catálogo de cuentas

“...El catálogo de cuentas es una relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas correspondientes a los Activos, Pasivos y Patrimonio forman el Balance General y las cuentas de ingresos, gastos y costos forman el Estado de Resultados y las cuentas de orden que actúan como cuentas de control...” (Uribe y Asociados Consultores, 2013, p.71).

Los grupos que se presentan a continuación son un marco de referencia ya que cada contador deberá clasificar las cuentas en función de las necesidades de la empresa, por tal razón el catálogo de cuentas para la IEAN Jesús Otavalo contiene cuentas específicas para dicha organización.

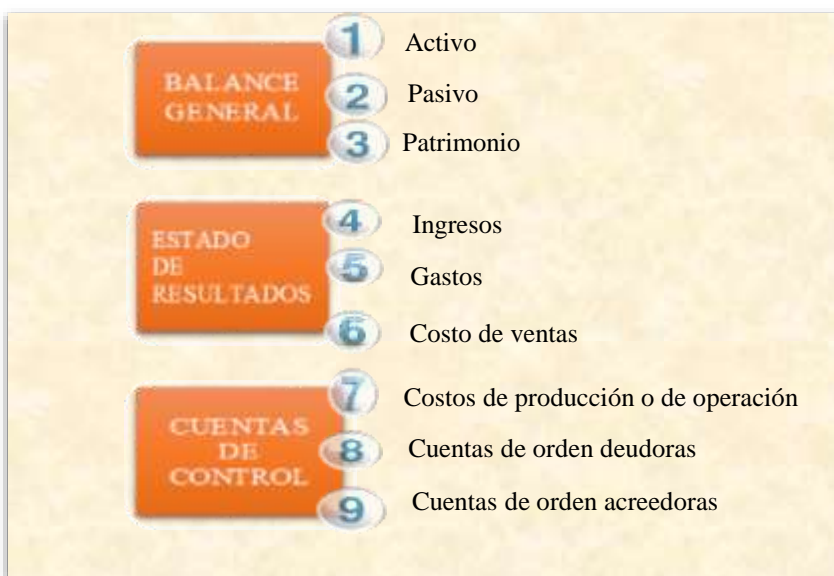


Ilustración 18 Catálogo de cuentas

Fuente: (Izaguirre, 2014)

Elaborado por: Las autoras

Las clases 1, 2 y 3 componen el Balance General mientras que las cuentas 4, 5, 6 y 7 el Estado de Resultados sin embargo como se trata de una organización religiosa no mantienen costos por esa razón no se tomará en cuenta las cuentas 6 y 7 debido a que les corresponde a empresas industriales, y las clases 8 y 9 detallan las cuentas de orden, cabe recalcar que el catálogo de cuentas debe ser adaptado de acuerdo a la organización para la cual se lleve contabilidad.

La codificación del catálogo de cuentas está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

Tabla 24
Codificación

1	Clase	ACTIVO
1.1	Grupo	Corriente
1.1.01	Cuenta	Efectivo y equivalentes del efectivo
1.1.01.01	Subcuenta	Caja general

Fuente: (Izaguirre, 2014)

Elaborado por: Las autoras

La contabilidad desde tiempos remotos esta inmiscuida en la vida del hombre, en los negocios y en la toma de decisiones, existen diversas fuentes de información , estándares y normativa que guían a las empresas a llevar contabilidad pero no existe materia concreta en cuanto a organizaciones sin fines de lucro sobre todo para organizaciones religiosas, aunque de acuerdo con la legislación ecuatoriana estas organizaciones tienen que acoplarse a lo que está estipulado para las diferentes sociedades y llevar contabilidad.

Debido a la complejidad que representa para estas organizaciones ya que se enfrentan al desafío de generar recursos de una u otra manera que garantice la continuidad de esta, porque las Iglesias evangélicas no ofrecen productos ni servicios que generen renta, dependen de las contribuciones, donaciones y ofrendas de los miembros de la organización, por tal razón es necesario un proceso contable eficiente que guarde memoria de todas las actividades realizadas para que no exista discrepancias de como los recursos están siendo manejados y se cuente con la evidencia que respalde dichas acciones.

2.3.8 Obligaciones tributarias en las organizaciones religiosas

La diferencia entre una sociedad con fines y sin fines de lucro radica en las obligaciones tributarias, notoriamente las dos están sujetas a lo establecido en el Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normativa vigente, pero las entidades sin fines de lucro tienen algunas exoneraciones con respecto a impuestos. En el caso de la IEAN Jesús Otavalo, los ingresos a diferencia de las empresas no son por bienes y servicios prestados sino por contribuciones, ofrendas y donaciones de los miembros, por lo tanto. “Los bienes, ingresos y excedentes no serán repartidos entre sus socios o miembros, sino que se destinarán exclusivamente para sus fines específicos” (Reglamento para la aplicación de la LORTI , 2018, art. 19, num. 1).

2.3.8.1 Impuesto a la renta

Las contribuciones, donaciones, aportes en dinero o en especie que percibe la IEAN Jesús Otavalo son provenientes de los miembros de la organización por tal razón, no constituyen renta gravada para impuesto a la renta.

“...No estarán sujetos al Impuesto a la Renta los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, de: culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer,... Las donaciones provendrán de aportes o legados en dinero o en especie, como bienes y voluntariados, provenientes de los miembros, fundadores u otros, como los de cooperación no reembolsable, y de la contraprestación de servicios...” (Reglamento para la aplicación de LORTI, 2018, art. 19).

No obstante, deberán presentar la declaración anual del impuesto a la renta, en la que no conste impuesto causado si se cumplen las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno. (Reglamento para la aplicación de la LORTI, 2018, art. 20, inciso c).

De acuerdo con el noveno dígito del RUC, la IEAN Jesús Otavalo deberá presentar la declaración del impuesto a la renta en el mes de abril en el formulario 101 vigente desde el 30/03/2018. Actualmente el SRI cuenta con una plataforma que permite realizar esta declaración en línea.

2.3.8.2 Retenciones en la fuente del impuesto a la renta

“...Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta...” (LORTI, 2018, art. 45).

La IEAN Jesús en calidad de sociedad actuará como agente de retención de acuerdo. (Reglamento para la aplicación de la LORTI, 2018, art. 20, inciso e) estipula:

“...Las instituciones de carácter privado sin fines de lucro deberán efectuar retenciones en la fuente por concepto de impuesto a la renta y presentar las correspondientes declaraciones y pagos de los valores retenidos, entregando un comprobante de retención máximo 5 días de haber realizado la compra...”

De acuerdo con el noveno dígito del RUC, la organización deberá presentar la declaración mensual de las retenciones efectuadas en el formulario 103 vigente desde el 01/04/2016.

2.3.8.3 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

La IEAN Jesús Otavalo a diferencia de las Iglesias católicas no percibe ingresos por servicios religiosos, es decir no ostentará IVA en ventas. “Los servicios religiosos gravan tarifa 0%, así como también las donaciones a instituciones de carácter privado sin fines de lucro no son objeto de este impuesto” (LORTI, 2018, art.56, núm. 7). De acuerdo con el noveno dígito del RUC, la organización deberá presentar la declaración mensual del IVA en el formulario 104, en el cual constará el IVA en compras ya sea con tarifa 12% o 0%.

Actualmente en el 2019 el SRI cuenta en la plataforma con una nueva declaración de IVA en línea que remplace los formularios 104 y 104 A del software DIMM Formularios. Para acceder al formulario en línea los contribuyentes deben ingresar con el usuario y contraseña al portal transaccional SRI en línea, el cual cuenta con información prellenada de facturación electrónica.

2.3.8.4 Retenciones en la fuente del impuesto al valor agregado

La IEAN Jesús Otavalo en calidad de agente de retención está obligado a realizar retenciones en las compras o servicios que adquiera, de acuerdo con los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas que serán del 30% bienes, 70% servicios y 100% por servicios profesionales.

2.3.8.5 Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

La IEAN Jesús deberá presentar este anexo respecto de las compras y retenciones realizadas del impuesto a la renta e IVA. “Deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y

retenciones las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad” (Resolución No. NAC- DGERCGC16-00000278 , 2016, art.1).

2.3.8.6 Anexo de Accionistas, Partícipes y Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS)

La IEAN Jesús Otavalo está obligada a presentar este anexo, en el cual deberá presentar. “Información sobre el porcentaje de participación de cada uno de los titulares o beneficiaros” (Resolución No. NAC- DGERCGC1616-00000536 , 2017). Al ser una organización sin fines de lucro el porcentaje será del 0% de participación.

2.3.8.7 Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)

“...Las sociedades deben presentar las retenciones en la fuente del impuesto a la renta de ingresos de los trabajadores en el formulario 107, a través del portal web del SRI, cada año en el mes de enero de acuerdo con el noveno dígito del RUC incluso en aquellos casos en que durante el periodo no se haya generado ninguna retención...” (Resolución No. NAC-DGERCGC14-00124 , 2014, art. 1).

Siempre y cuando la IEAN Jesús Otavalo tenga trabajadores bajo relación de dependencia diferente de los miembros de la Iglesia, estará obligada a presentar este anexo. “Las entidades religiosas podrán contratar servicios de trabajadores, sean empleados u obreros, estarán sometidos a las prescripciones del Código del Trabajo y a las obligaciones hacia el IESS,... no estarán obligadas al reparto de utilidades entre sus trabajadores” (Reglamento de Cultos Religiosos, 2000, art.20).

En materia tributaria las organizaciones religiosas están obligadas a presentar declaraciones de impuestos y los anexos correspondientes, con la finalidad de transparentar las actividades que realizan y sobre todo al igual que las demás empresas cumplan con la administración tributaria para evitar la evasión fiscal y se logre la recaudación eficiente de impuestos que contribuyan a la seguridad, educación y salud resumidas en obras para la sociedad.

2.4 La administración financiera en las organizaciones religiosas

“...La administración financiera dentro de las organizaciones significa alcanzar la productividad con el manejo adecuado de todos los recursos de los que dispone. Casi todos los individuos y organizaciones ganan o recaudan dinero, y así mismo, lo gastan o lo invierten...” (Toro, 2014, p.1).

Las organizaciones religiosas al igual que las grandes empresas recurren a las finanzas a fin de transparentar las cifras y tener un mayor control de los ingresos y gastos en los que incurre, y sobre todo para tomar decisiones, necesitan de información y dentro de los sistemas existentes, uno de los más importantes lo constituye el sistema de información financiera que produce la contabilidad, viéndose reflejado en los estados financieros (Fuentes, 2017). En la IEAN Jesús Otavalo el pastor. “Desempeña el cargo de administrador y agente decisor”. (Proyecto de Estatutos de la Iglesia Evangélica Apostólica del Ecuador , 1967, art.16). Por otro lado, el tesorero. “Administra con cuidado y celo los fondos encomendados a su custodia”. (Proyecto de Estatutos de la Iglesia Evangélica Apostólica del Ecuador , 1967, art.17).

Sin embargo, las finanzas constituyen un marco más amplio, en donde no solo basta ser conocedor de teología sino de saber administrar los recursos siempre apegados a la misión y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.4.1 Estados Financieros

“...Los estados financieros proporcionan información sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de una entidad que es útil a los usuarios de los estados financieros para evaluar las perspectivas de entradas netas futuras a la entidad y la administración realizada por la gerencia de los recursos de la entidad, mismos que derivan características cualitativas como: confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad...” (IFRS, 2015, p.16).

La información suministrada en los estados financieros debe ser fácilmente perceptible, libre de errores y a la vez pueda ser comparable permitiendo el análisis financiero.

2.4.1.1 Balance General o Estado de Situación Financiera

“...Es el estado que presenta los activos que la empresa posee definidos como los bienes y derechos que le permitirán ingresos actuales o futuros y los pasivos definidos como pasivos exigibles; esto es las deudas y compromisos que la empresa ha adquirido con terceros...” (Label , Ledesma, y Ramos , 2016, p. 25).

Este estado debe realizarse de forma mensual y anual. Los saldos finales con los que terminen las cuentas del balance deben ser los mismos de las cuentas con que se inicia el período siguiente, sea mensual o anual.

2.4.1.2 Estado de Resultados

“...Este estado muestra las utilidades o pérdidas obtenidas por la empresa en un período determinado, después de haber deducido de los ingresos por ventas, los costos de los productos vendidos, gastos de operación, gastos financieros e impuestos, para obtener este reporte se determina el saldo de cada cuenta de ingresos y egresos que lo componen...” (Rubio, 2014, p.47).

En el caso de la IEAN Jesús al ser una sociedad sin fines de lucro no tiene ingresos por ventas sino por contribuciones y ofrendas, mientras que los gastos se distribuyen en administrativos y obra social, una vez restado los ingresos y gastos, la organización religiosa no obtendrá utilidades debido a que es una organización sin fines de lucro.

“...Los ingresos de las instituciones de carácter privado, sin fines de lucro, conforme lo establecido en esta norma, se destinarán en su totalidad a sus finalidades específicas. Así mismo, que los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico, sean invertidos en tales fines hasta el cierre del siguiente ejercicio, en caso de que esta disposición no pueda ser cumplida deberán informar al Servicio de Rentas Internas con los justificativos del caso...” (Reglamento para la aplicación de LORTI, 2018 Art. 19, núm.3).

2.4.1.3 Estado de Cambios en el patrimonio

“...Su finalidad es mostrar y explicar las variaciones que sufren los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo de tiempo, así como analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa...” (Toro, 2014, p.50).

Para la elaboración se requiere del estado de resultados y estado de situación financiera, es un estado que muestra los movimientos como el incremento y disminución de las cuentas patrimoniales, generalmente las cuentas a utilizar es capital, aporte futuras capitalizaciones, reservas, resultados acumulados y resultados del ejercicio.

2.4.1.4 Estado de Flujos de efectivo

Es un estado para analizar. “Si se cuenta con la disponibilidad de ingresos suficientes para efectuar los pagos comprometidos en un período dado de tiempo” (Landeta, 2016, p.29). En caso de que este reporte determine que no se cuenta con los recursos para efectuar los pagos, se puede utilizar algún medio de financiamiento para solucionar el problema.

Se clasifican en actividades de operación, inversión y financiamiento, este estado puede elaborarse por el método directo o por el indirecto.

“...El método directo revela las grandes clases de entradas y salidas brutas de efectivo, mientras que por el indirecto la utilidad o pérdida se ajusta por los efectos

de las transacciones, que no son de efectivo y otros elementos que no afectan los flujos de efectivo del periodo como: depreciación, provisiones etc...” (Herz , 2018, p. 127).

2.5 Presupuesto

“...Es un plan detallado que traza las expectativas futuras de una entidad y las expresa en términos cuantitativos. En la contabilidad los presupuestos pueden ser utilizados por una diversidad de razones. Pueden ser utilizados para planificar y controlar los futuros ingresos y gastos o usar para los futuros desembolsos de capital, los cuales deberán mostrar de donde provendrán los fondos cuando la empresa planea comprar activos a largo plazo...” (Label , de Leon y Ramos , 2016, p.155).

Es importante que las organizaciones religiosas establezcan un presupuesto, la biblia genera influencias mayores en la administración. “Supongamos que alguno de ustedes quiere construir una torre. ¿Acaso no se sienta primero a calcular el costo, para ver si tiene suficiente dinero para terminarla?” (Lucas 14:28). Refleja la importancia de un presupuesto que incorpore la planeación de todas las actividades juntamente con los recursos suficientes para llevarlas a cabo a fin de que no se queden a medias.

El presupuesto no es un papel o una serie de papeles. Es una especie de borrador de lo que pensamos que pasará y queremos que pase en la organización,

CLASIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Según su flexibilidad

- Rígido:** son aquellos que están establecidos para que no varíen en la realidad
- Flexibles:** tiene en cuenta diferentes variables que se pueden presentarse en el proceso, por lo tanto, se pueden ajustar a las necesidades de la organización.

Según el tiempo

- Corto plazo:** (hasta 1 año)
- Mediano plazo:** (2-3 años)
- Largo plazo:** (+3 años)

Según el área

- Fábrica
- Producción
- Administración
- Ventas
- Servicios

Según el sector de aplicación

- Públicos:** presupuestos de consumo de recursos (gasto público) y producción de ingresos que desarrolla el estado, las utilidades de las empresas estatales serán reinvertidas en beneficios sociales
- Privados:** son los presupuestos que desarrolla las empresas privadas y la producción de utilidades podrá ser repartida entre los accionistas

Según su importancia

- Presupuestos generales:** es el presupuesto que muestra todo el proceso productivo de una empresa en un periodo determinado
- Presupuestos de proyectos:** es el presupuesto de un negocio o proyecto determinado que tiene la empresa como elaboración de un nuevo producto, inversión en publicidad etc.
- Presupuestos auxiliares:** este presupuesto muestra por separado cada actividad de la empresa

Ilustración 19 Clasificación del Presupuesto

Fuente: (Rincón Soto, 2017)

Elaborado por: Las autoras

2.5.1 Importancia del presupuesto en las organizaciones



Ilustración 20 Presupuesto

Fuente: (Herrscher, 2015)

Elaborado por: Las autoras

2.5.2 Etapas para elaborar un presupuesto

Toda elaboración de un presupuesto implica una serie de acciones que deben surtirse para alcanzar los objetivos propuestos por la administración estas acciones son:

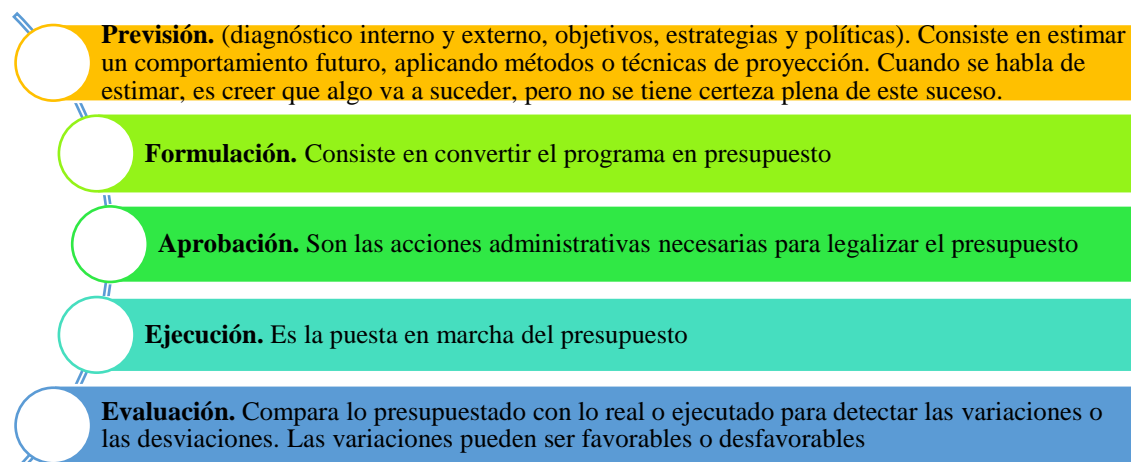


Ilustración 20 Etapas del presupuesto

Fuente: (Polo, 2017)

Elaborado por: Las autoras

2.5.3 Tipos de Presupuesto

2.5.3.1 Presupuesto de inversiones

“...Se relaciona con la adquisición o reposición de bienes de capital, tales como maquinarias, vehículos, edificaciones, terrenos, se relaciona directamente con las operaciones de la empresa para determinar la forma como una organización planea asignar sus recursos en el largo plazo...” (Polo, 2017, p.174).

Para saber si la inversión por realizar es viable, se debe elaborar un estudio detallado de la futura inversión, el cual se hace a través de la herramienta de evaluación de proyectos.

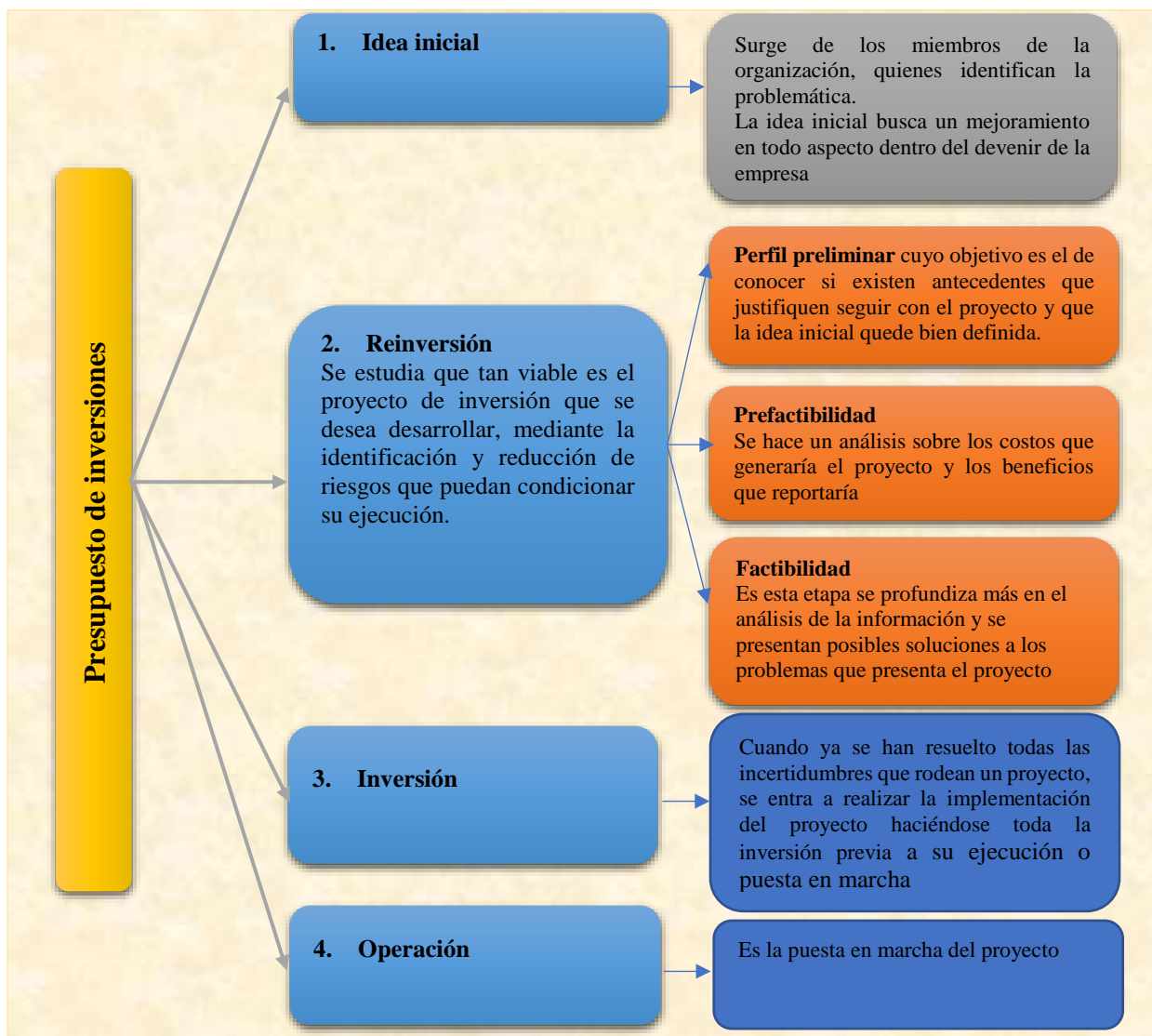


Ilustración 21 Proyecto de inversión

Fuente: (Polo, 2017)

Elaborado por: Las autoras

2.5.3.2 Presupuesto de ingresos, costos y gastos

Los ingresos, costos y gastos se determinan de acuerdo con el periodo en el que se va a desarrollar el proyecto para su operación y funcionamiento (Mendoza , 2017, p. 52).

Para la elaboración de este presupuesto se toma en cuenta todos los ingresos que la organización estima percibir por concepto de contribuciones y ofrendas de los diferentes comités de la organización.

2.5.3.3 Presupuesto de flujo de caja

“...El flujo de caja presupuestado permite determinar para un periodo cuáles serán las fuentes de efectivo de la empresa y como se utilizará dicho efectivo, como se financiarán las inversiones de capital que necesita la empresa, como se cubrirán los faltantes de efectivo temporales que se presenten en algunos periodos y como se invertirán los excedentes temporales de efectivo que pueden llegar a presentarse...”
(Mendoza Roca, 2017).

El flujo de caja es importante, porque consolida las entradas y salidas del efectivo, permitiendo proyectar el uso eficiente de los fondos, además mide el nivel de liquidez de la organización es decir la capacidad de generar efectivo.

La administración, contabilidad y las finanzas están vinculadas íntimamente en el punto de direccionar correcta o equívocamente a las organizaciones dependiendo de las decisiones que tomen los agentes decisores, sean estas decisiones individuales o colectivas. Para las organizaciones religiosas administrar los recursos resulta algo más complejo, porque esos recursos están a la vanguardia de los miembros de la Iglesia, quienes son los que aportan el dinero, los cuales desearán saber de qué manera se están administrando y si realmente son utilizados para los fines requeridos. Este tipo de organizaciones a veces se encuentran envueltas en escándalos justamente por la mala administración de los fondos, por esta razón es importante llevar cuentas transparentes que garanticen la continuidad de la organización.

SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO

PROPUESTA



IGLESIA EVANGÉLICA
APOSTÓLICA DEL
NOMBRE DE **JESÚS**

IEANJESUS

OTAVALO

- UN SEÑOR, UNA FE, UN BAUTISMO Ef. 4:5 -

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

“SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”

3.1 Introducción

Una vez realizado el trabajo de campo en la IEAN Jesús Otavalo obteniendo información relevante que plasma la situación actual de la organización, se presenta la propuesta que cumple los requerimientos que fueron contrastados y evaluados colectivamente con los directivos de la organización, mediante el diagnóstico y desarrollo de cada uno de los capítulos.

La propuesta parte de una evaluación previa del control interno y evaluación del riesgo, lo cual permitió proyectar una gestión más eficiente, sintética, accesible y directa que permita desarrollar instrumentos que viabilicen el accionar de la organización. La propuesta que se exhibe a continuación contiene aspectos administrativos como: filosofía y estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos. Además, incluye el proceso contable y financiero que debe seguir la organización.

Lo cual ayudará a mejorar el funcionamiento de los procesos administrativos, contables y financieros para la IEAN Jesús Otavalo, corrigiendo la dirección de los recursos que permitan la obtención de los objetivos y minimizando los riesgos en la gestión administrativa de la organización.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer la estructura y filosofía organizacional entre los distintos niveles y actividades.
- Proponer un manual en el que se encuentre definido todas las funciones y procedimientos que deben desarrollarse armónicamente en la organización para que exista equilibrio entre los departamentos y miembros de la organización.
- Ofrecer una herramienta que facilite la utilización de mecanismos establecidos para el logro de los objetivos que se encuentren reguladas por las políticas y normativa vigente.

3.3 Filosofía Institucional

3.3.1 Logo IEAN Jesús Otavalo



Ilustración 22 Logo IEAN Jesús Otavalo

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.3.2 Misión

La Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús es una organización religiosa, autónoma con Personería Jurídica; promueve, predica, propaga y enseña el evangelio, la Unicidad y el Nombre de Jesucristo; se vincula con la comunidad apoyando programas educativos, de salud o caritativos para contribuir al desarrollo social, económico y cultural de la ciudad de Otavalo.

Ilustración 23 Misión

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.3.3 Visión

La IEAN Jesús, en el año 2022 será un referente religioso-evangélico a nivel regional en la enseñanza de la palabra de Dios, fortaleciendo el crecimiento a nivel espiritual, administrativo y financiero, tanto en la membresía de ministros como en la fe de feligreses, con políticas de calidad en todos los procesos; será la respuesta religiosa a la demanda social.

Ilustración 24 Visión

Elaborado por: las autoras

Fuente: Investigación directa

3.3.4 Valores

Los valores corporativos son el alma de la cultura organizacional, revitalizan la actividad organizacional, la IEAN Jesús Otavalo estará sujeta a los siguientes valores:

Amor

Valor que permite a la IEAN Jesús Otavalo, recibir a los que viene a Dios, sin hacer acepción de personas.

"Y ahora permanecen la fe, la esperanza y el amor, estos tres; pero el mayor de ellos es el amor."

1. Corintios 13:13

Fidelidad

Permite a cada feligrés mantener los principios cristianos y ser instrumentos para que otros sean salvos.

"Se fiel hasta la muerte y yo te daré la corona de vida."

Apocalipsis 2:10

Honestidad

Es la base del respeto entre los miembros y la integridad personal.

"Tú mismo tienes que ser un buen ejemplo en todo. Enséñales a hacer el bien y cuando lo hagas, hazlo con seriedad y honestidad"

Romanos 13:13

Servicio

Estar a disposición y colaborar en las necesidades que requiera la organización.

Ilustración 25 Valores

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.3.5 Metas

Alcanzar con eficacia y eficiencia en un 100% los objetivos trazados en la planificación por la organización en el período del año 2019.

Dar continuidad a la organización en 5 años, mediante el uso y aplicación del 80% de herramientas de gestión administrativa, contable y financiera.

Unificar en 2 años el sistema contable y financiero de la organización para controlar los recursos económicos en un 100%.

Implementar capacitaciones en un 50% de forma periódica mensual en las áreas de planificación, presupuesto, administración, contabilidad y finanzas.

Ilustración 26 Metas Propuestas

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.3.6 Principios

Bien Común

Participación y colaboración

La autoridad

Libertad de expresión

Multiculturalidad

Fidelidad

Identidad

Integridad

Responsabilidad social

Ilustración 27 Principios Propuestos

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.4 Políticas Generales

Tabla 25
Políticas

✓ El Pastor y colaboradores se reunirán periódicamente para revisar los planes de trabajo y movimientos de efectivo de acuerdo con cada planificación y presupuesto.
✓ Los comités que manejen recursos económicos y materiales de la IEAN Jesús Otavalo deberán realizar presupuestos y planes de trabajo que permitan visualizar las principales necesidades de la organización.
✓ La toma de decisiones sobre la administración, propiedad y activos de la IEAN Jesús Otavalo, estarán bajo la supervisión de la Dirección Administrativa y Pastoral, quienes se encargarán de monitorear y controlar todos los informes administrativos, contables y financieros.
✓ Los ingresos que perciba la organización serán registrados contablemente adjuntando el respectivo comprobante de ingreso al instante que se origine la acción.
✓ Las transacciones de compra de bienes o suministros serán realizadas previa autorización del departamento financiero, con la respectiva firma y documento de respaldo.
✓ Los pagos a proveedores de cualquier adquisición de materiales o recursos serán cancelados en efectivo.
✓ Los fondos de caja chica serán utilizados para la adquisición de útiles de oficina, materiales de limpieza, entre otros gastos que no exceda los \$200,00 dólares, el custodio será el Diacono tesorero de la organización.
✓ El dinero procedente de actividades, contribuciones, ofrendas y votos será depositado por el tesorero/a en forma inmediata al día siguiente que haya recibido los recursos, en la entidad bancaria respectiva.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.5 Estructura Orgánica Propuesta

El organigrama estructural propuesto para la IEAN Jesús Otavalo representa una estructura organizativa práctica que brindará procesos de gestión más efectivos en la acción administrativa-contable y financiera; que permita identificar los niveles jerárquicos y la importancia de los organismos y personas dentro de la distribución de los cargos de la organización.

La IEAN Jesús Otavalo, para el cumplimiento de los objetivos estará integrada por diferentes unidades administrativas, agrupadas de la siguiente manera:

3.5.1 Nivel Directivo

Encargado dirigir, aprobar, normar y reglamentar el funcionamiento de la Iglesia, se encuentra a cargo del Representante Local y la Junta Local.

3.5.2 Nivel Asesor

Se enfoca en asesorar y direccionar los diferentes aspectos legales, contables y tributarios que rigen a la IEAN Jesús Otavalo.

3.5.3 Nivel de Apoyo

Viabiliza la gestión administrativa, en los diferentes procesos de cada una de las áreas.

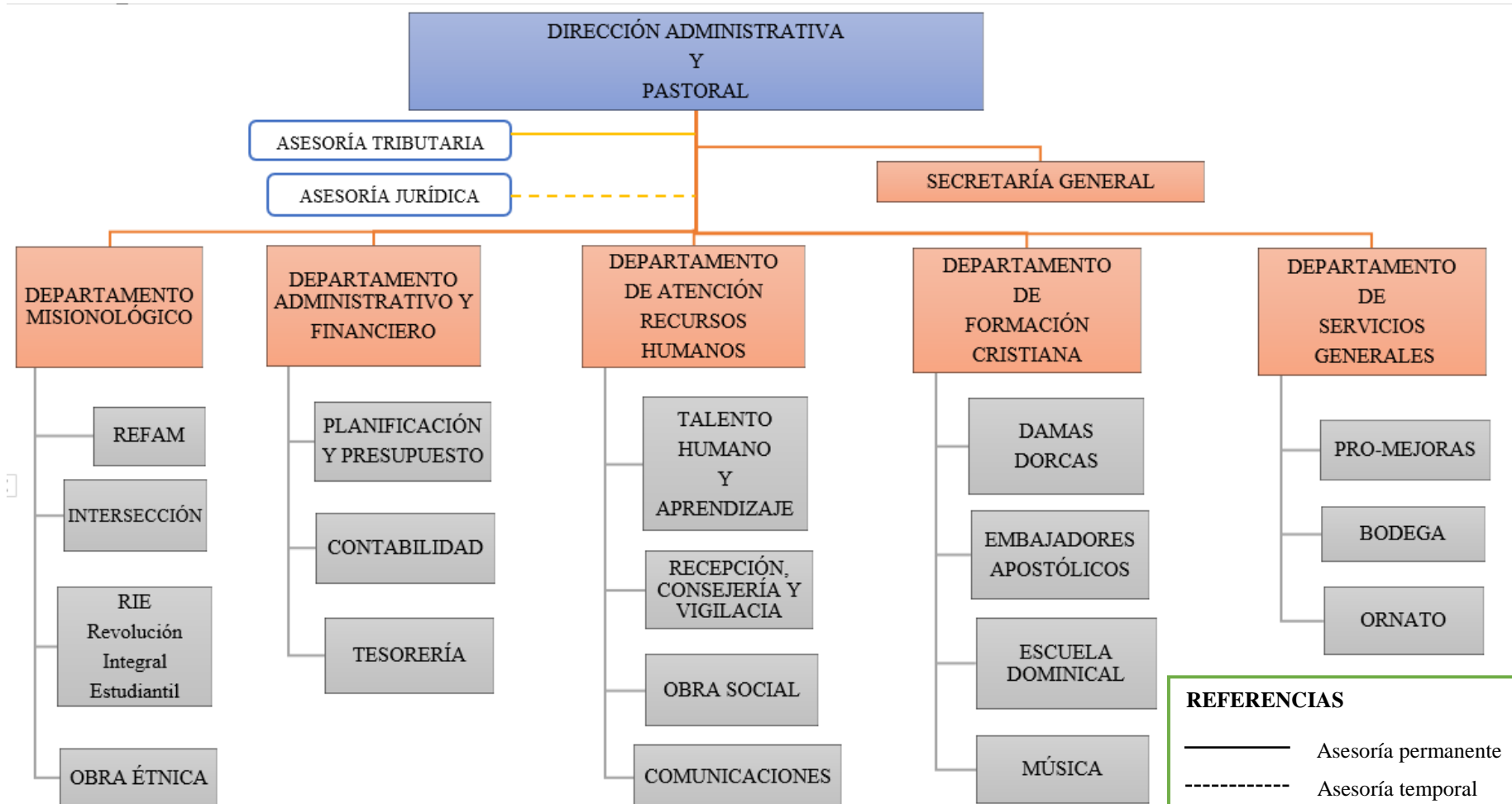


Ilustración 28 Organigrama estructural propuesto

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

REFERENCIAS

- Asesoría permanente
- - - - - Asesoría temporal
- Relación de Dependencia

3.6 Código de ética

Tabla 26
Código de ética

CAPÍTULO I Del Objeto
<ol style="list-style-type: none">1. Motivar e impulsar las relaciones de los creyentes y miembros de comités de la IEAN Jesús Otavalo, en las funciones y procesos bajo el cumplimiento de la ética moral y espiritual.2. Mantener un ambiente de servicio equilibrado con normas éticas que garanticen la honestidad y honradez en el funcionamiento interno.
CAPÍTULO II Finalidad
<ol style="list-style-type: none">3. Asegurar la uniformidad del comportamiento de los colaboradores y miembros dentro y fuera de la IEAN Jesús Otavalo.4. La administración de este Código está bajo la máxima autoridad de la IEAN Jesús Otavalo.
CAPÍTULO III Ámbito de aplicación
<p>Las siguientes normas se direccionan a contribuir un ambiente armónico entre los colaboradores, miembros y demás personas que intervienen en la Iglesia.</p>
<ol style="list-style-type: none">5. De la máxima autoridad de la IEAN Jesús Otavalo <p>Prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ser honesto y transparente en lo referente a los recursos económicos de la organización.- Ser justo y veraz en cada una de las acciones y decisiones que se proceda.- Cumplir y hacer cumplir la misión, visión y objetivos de la IEAN Jesús Otavalo.- Cumplir las leyes, reglamentos y regulaciones que rigen a la organización.- Acatar todos los deberes y responsabilidades que se encuentren en las funciones designadas bajo la legislación ecuatoriana para el efecto con la guía de Dios. <ol style="list-style-type: none">6. Miembros de la organización <p>Los amigos, simpatizantes y creyentes son parte de la IEAN Jesús Otavalo, su enfoque está en servir de forma desinteresada a Dios, a los miembros de la Iglesias y terceros</p>
CAPÍTULO IV De los Principios Éticos
<ol style="list-style-type: none">7. Son el conjunto de reglas y principios que regulan el comportamiento grupal e individual que debe ser practicados todos los días entre los principales se encuentran los siguientes:<ul style="list-style-type: none">- Cumplir la misión y visión de la Iglesia.- Solidaridad con todos los miembros de la Iglesia, amar al prójimo como a uno mismo.

-
- Conservar actitudes sanas y constructivas.
 - Compromiso en el trabajo a desempeñar.
 - Ser líder en todo momento.
 - Saber escuchar y aprender.
 - Generar valor y mejora continua.
-

CAPÍTULO V

De los Valores Organizacionales

8. Puntualidad

Alcanzar la puntualidad en cada uno de los eventos que se desarrollen en la IEAN Jesús Otavalo, así también valorar el tiempo de las demás personas y manejar horarios establecidos.

9. Recursos

Disponer, utilizar y mantener los recursos económicos y materiales de la Iglesia con el máximo cuidado y respeto, evadiendo el uso excesivo o innecesario.

10. Responsabilidad Social Institucional

Es el compromiso que se relaciona a la gestión religiosa en servicio social, mediante el cumplimiento de la ley y la regulación por medio de los valores éticos de la comunidad cristiana; midiendo los impactos que generan las operaciones.

CAPÍTULO VI

Igualdad de oportunidades y equidad de género

11. Este código impulsa el respeto de los derechos humanos sin discriminación de género, grupo étnico o cualquier otro factor.
 12. Todos los colaboradores y miembros de la Iglesia tienen iguales oportunidades y deben ser tratados con dignidad y respeto.
 13. Las decisiones deberán ser tomadas en pleno cuando requiera bajo la capacidad, experiencia profesional y lógica de los valores de la Iglesia.
-

CAPÍTULO VII

Participación política

14. La IEAN Jesús Otavalo deberá actuar de manera independiente y no estar afiliada a ningún partido político; los miembros de la Iglesia no pueden realizar propaganda política, ni utilizar las instalaciones o recursos para estos fines.
 15. La organización está en el deber de incitar la participación cívica y el derecho al voto a todos los colaboradores y miembros de esta.
-

CAPÍTULO VIII

Transparencia en registro e información

16. La IEAN Jesús es una organización sin fines de lucro, por lo cual debe operar como tal; la recaudación y uso de fondos y contribuciones deben ser utilizados para cumplir con la misión, visión y objetivos de la organización.
-

-
17. Los registros e informes contables y financieros deben reflejar la realidad de las operaciones, se considerará falta grave alterar u ocultar información.
-

CAPÍTULO IX

Comunicación

-
18. Cualquier tipo de información entregada por la Iglesia a los miembros y público en general deberá ser exacta y en tiempo real. La IEAN Jesús Otavalo deberá preparar informes mensuales y uno anual que estará disponible para los miembros y público en general. Con la información financiera básica sobre la organización.
19. A las instituciones gubernamentales y autoridades que soliciten información con relación a la actividad de la Iglesia, se le proporcionará únicamente la información que corresponda previa autorización, sin incluir datos o información sobre asuntos propios.
20. Todos los medios de comunicación que utilice la Iglesia como: redes sociales, circulares, tableros informativos no deben divulgar aspectos que dañen la integridad de la Iglesia.
-

CAPÍTULO X

Prohibiciones

Accionar actos ilícitos como:

21. Gastar los fondos comunes y especiales en gastos personales.
22. Abrir cuentas de ahorro de depósito a nombre personal.
23. Hacer uso de los bienes de la Iglesia para uso personal.
24. Cometer actos discriminatorios u ofensivos a la integridad de los colaboradores y miembros de la Iglesia.
-

Vigencia del Código de ética

El presente código de ética estará vigente desde la fecha y hora de su aprobación por parte de la dirección administrativa de la IEAN Jesús Otavalo, pudiendo ser reformado cuando lo estimen conveniente de acuerdo con las necesidades.

Firmas del presente código de ética

Representante Local

Asesor Legal

Autoras

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.7 Manual de Funciones

El manual de funciones que se presenta a continuación será de mucha importancia en la IEAN Jesús Otavalo, debido a que actualmente no cuenta con un manual de funciones establecido para los colaboradores de la organización, esto facilitará la orientación del talento humano que colabora en la Iglesia.


El desarrollo de esta herramienta es de consulta para los colaboradores de la organización en aspectos administrativos; describe los cargos contemplados en el organigrama delimitando las funciones de cada cargo. Es importante indicar que la información contenida en este manual ha sido producida en función de las necesidades de cada área de la IEAN Jesús Otavalo.

Objetivos del Manual de Funciones

- Determinar las funciones y responsabilidades de cada unidad administrando y precisando las actividades de cada una de ellas.
- Evitar duplicidad de funciones y negligencias que desemboquen en el inadecuado funcionamiento de la organización.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas a los colaboradores.
- Describir en forma detallada las actividades de cada puesto.

Tabla 27


Manual de funciones Pastor /Representante Local

	
<p>RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa / Pastoral
CARGO:	Representante Local / Pastor
OBJETIVO:	Aseverar el funcionamiento efectivo y eficiente de la organización para cumplir la misión, y visión conforme a la palabra de Dios y salvaguardar la doctrina de la Iglesia.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser de sexo masculino - Edad mínima de 23 y máximo de 35 años. - Educación Secundaria (mínimo) de preferencia o tercer nivel. - Documentos en regla. 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener mínimo cinco años como miembro activo de la IEAN Jesús Otavalo - Tener buen testimonio. - Tener conocimiento en administración y teología 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Conocimiento bíblico, económico y social - Conocimiento de manejo de herramientas informáticas. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Comprometido con la obra de Dios - Seguridad y firmeza para tomar decisiones 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> - Predicación y enseñanza del Evangelio - Mantener la identidad doctrinal de la organización - Estar actualizado teológica y académicamente. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Pastorear o dirigir una congregación emblemática, consolidada, formada o misionera por tiempo indeterminado. - Elaborar una planificación anual. - Enseñar e instruir conforme a la palabra de Dios. (Santa Biblia) y a las leyes que rigen a la organización. - Instruir, amonestar y corregir con respeto y mansedumbre a todos los miembros de la organización. - Dirigir proyectos, capacitaciones y todas las áreas de la organización. - Administrar honesta y correctamente las finanzas de la Iglesia. - Tomar decisiones considerando cada uno de los impactos que puede afectar a la organización. 	
PROHIBICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - No puede intervenir en política. - Ocupar puestos públicos. - Recibir contribuciones que comprometan a los miembros de la Iglesia a votar por determinado político. 	
NORMATIVA	
<p>Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.</p> <p>Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Nacional de Desarrollo “Toda una Vida” 2017-2021; Objetivo 1, Eje 1. - Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66 numeral 8. - Santa Biblia 1. Corintio 4:1; 1. Timoteo 3:1-7 - Ley de Cultos, Art. 22. Obligaciones de las entidades religiosas, literal b. - Principios Deontológicos Integridad Profesional - Normas de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> 100-03 Responsables del control interno 100-04 Rendición de cuentas 200-02 Administración estratégica 	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 28
Manual de funciones Secretaría

 <p>RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa/Pastoral
CARGO:	Secretaría General
OBJETIVO:	Ejecutar de manera eficiente las actividades asignadas, guardando la confidencialidad que la organización requiere.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Edad mínima de 23 años - Licenciatura en secretariado - Documentos en regla - Excelente redacción y ortografía - Dominio de Word, Excel y herramientas informáticas 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener mínimo 3 años como miembro activo de la IEAN Jesús Otavalo - Tener buen testimonio 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad para trabajar en equipo - Proactiva y organizada 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Archivar correctamente la documentación de la Iglesia. - Archivar correspondencia recibida y despachada. - Asentar actas correspondientes a las reuniones de la Iglesia. - Mantener actualizado el registro de miembros de la Iglesia - Llevar libros de registros de bautismos, matrimonios, defunciones, presentación de niños y los que considere pertinente. 	
NORMATIVA	
<p>Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.</p> <p>Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66 numeral 8. - Santa Biblia 1. Corintio 4:1 - Principios Deontológicos Integridad Profesional - Normas de control interno <ul style="list-style-type: none"> 100-03 Responsable de control interno 200-04 Estructura organizativa. 	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 29
Manual de funciones Asesor Legal



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO: Dirección Administrativa /Pastoral

CARGO: Asesor Legal

OBJETIVO: Asesor a la IEAN Jesús Otavalo en asuntos de carácter legal con respecto a las consideraciones legales que puedan afectar el funcionamiento de la organización.

PERFIL

Características Generales

- Título de tercer nivel en derecho o a fines.
- Edad mínima de 25 y máximo de 35 años.
- Documentos en regla
- Conocimiento en trámites legales
- Cursos sobre tributación fiscal

Formación Espiritual

- Tener mínimo 2 años como miembro activo de la IEAN Jesús.
- Tener buen testimonio.

COMPETENCIAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento de las actividades de la IEAN Jesús.
- Manejo de leyes y normas que rigen a la Iglesia.

FUNCIONES

- Proporcionar asistencia en asuntos de carácter legal.
- Asesorar sobre la interpretación de textos legales y elaboración de normativa interna.
- Representar y asumir la defensa legal en los casos que hayan sido debidamente autorizados.
- Custodiar los documentos legales o a fines de la organización.

NORMATIVA

Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.

Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.

- Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66 numeral 8.
- Santa Biblia 1. Corintio 4:1
- Principios Deontológicos Integridad Profesional; Secreto profesional.
- Normas de control interno

200-04 Estructura organizativa.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 30
Manual de funciones REFAM



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO: Misiones

ÁREA: REFAM

OBJETIVO: Formar evangelistas, mediante capacitaciones en cuanto a fundamentación bíblica, metodologías, manejo de rotafolios para que los nuevos creyentes perseveren en la Iglesia.

PERFIL

Características Generales

- Edad mínima de 20 sin límite de edad.
- Educación secundaria de preferencia tercer nivel.
- Documentos en regla.

Formación Espiritual

- Ser miembro activo de la IEAN Jesús Otavalo.
- Tener buen testimonio.
- Tener conocimiento de la doctrina de la Iglesia.

COMPETENCIAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguridad y firmeza para liderar células de REFAM

FUNCIONES

DEL COORDINADOR/A:

- Planificar y desarrollar los encuentros REFAM en la Iglesia de forma mensual.
- Presidir las células REFAM.
- Presupuestar las adquisiciones y gastos a realizarse de forma trimestral.

DEL SECRETARIO/A:

- Informar de manera mensual las actividades desarrolladas.
- Realizar seguimiento semanal a los líderes de las células REFAM
- Llevar un registro del número de asistentes en las células REFAM.
- Archivar la correspondencia recibida y enviada tales como: actas, oficios, invitaciones, etc.
- Controlar el buen uso de los rotafolios de REFAM.

NORMATIVA

Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.

Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.

- Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66 numeral 8.
 - Santa Biblia 1. Corintio 4:1
 - Principios Deontológicos Beneficencia Profesional; Lealtad Profesional.
 - Normas de control interno
- 200-04 Estructura organizativa.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 31
Manual de funciones Oración e Intersección

 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Misiones
ÁREA:	Intersección
OBJETIVO:	Interceder en todo tiempo con oraciones, rogativas, peticiones y acciones de gracias por todos los hombres, para vivir en comunión.
NIVEL:	Apoyo
REPORTA A:	Dirección Administrativa/Pastoral
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Edad mínima de 20 años - Educación secundaria de preferencia tercer nivel. - Documentos en regla 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro activo de la IEAN Jesús Otavalo. - Tener buen testimonio. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Seguridad y firmeza para tomar decisiones 	
FUNCIONES	
DEL COORDINADOR/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y desarrollar programas de oración con todos los miembros de la IEAN Jesús Otavalo. - Presidir las células de intersección. 	
DEL SECRETARIO/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Informar de manera mensual las actividades desarrolladas. - Llevar una nómina de los grupos de intersección. - Controlar la asistencia de los creyentes que asisten a las células de oración. - Archivar la correspondencia recibida y enviada tales como: actas, oficios, invitaciones, etc. - Archivo fotográfico de respaldo de las intersecciones. - Informar los lugares donde se realizará las intersecciones. 	
NORMATIVA	
<p>Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.</p> <p>Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66 numeral 8. - Santa Biblia 1. Corintio 4:1 - Principios Deontológicos Beneficencia Profesional - Normas de control interno 	
200-04 Estructura organizativa.	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

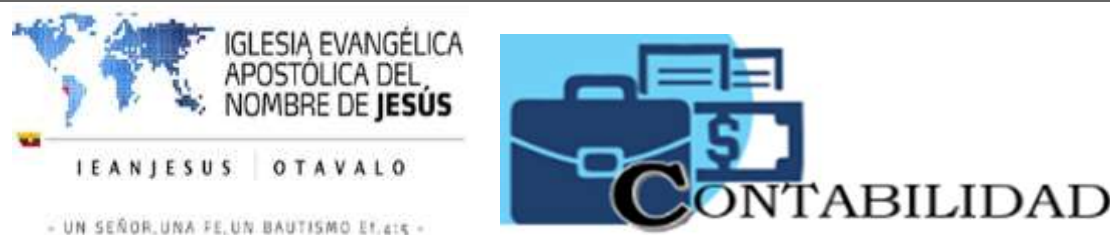
Tabla 32
Manual de funciones Planificación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Administrativo y Financiero
ÁREA:	Planificación y Presupuesto
OBJETIVO:	Planificar y presupuestar de forma eficiente y eficaz los recursos materiales, económicos y humanos de la organización.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Edad mínima de 24 años - Título de tercer nivel en administración, economía o carreras afines. - Cursos certificados de partidas presupuestarias. - Tener conocimiento de manejo de herramientas informáticas. 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro activo de la IEAN Jesús Otavalo. - Tener buen testimonio. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y capacidad para trabajar en equipo - Buenas relaciones interpersonales - Seguridad y firmeza para tomar decisiones 	
FUNCIONES	
DEL COORDINADOR/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar y elaborar el Presupuesto General de la organización. - Determinar y especificar los gastos prioritarios. - Planear oportunamente actividades que afecten al desarrollo de esta. - Conocer con exactitud las fuentes de los fondos comunes y especiales que percibe la Iglesia. - Coordinar con los comités, de forma periódica los gastos, en programas, decoración, material de oficina entre otros. 	
NORMATIVA	
<p>Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.</p> <p>Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PNDD “Toda una Vida” Eje 2, Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria. - Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66 numeral 8. - Santa Biblia 1. Corintio 4:1 - Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 9 Planificación del desarrollo. - Principios Deontológicos Beneficencia Profesional - Normas de control interno <ul style="list-style-type: none"> 200-04 Estructura organizativa. 402 Administración Financiera-Presupuesto 	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 33
Manual de funciones Contabilidad



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Administrativo y Financiero
ÁREA:	Contabilidad
OBJETIVO:	Llevar el control contable y garantizar la disponibilidad del recurso económico y fuentes de financiamiento.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Título de tercer nivel de contador CPA. - Edad mínima de 24 y máximo de 35 años. - Documentos en regla - Cursos sobre actualización tributaria y contable. - Tener conocimiento en administración. - Tener conocimiento de manejo de herramientas informáticas. 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro activo de la IEAN Jesús Otavalo. - Tener buen testimonio. - Comprometido con la obra de Dios. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales. - Conocimiento de las actividades operacionales de la IEAN Jesús. - Manejo de las leyes y normas tributarias. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los procedimientos para la gestión de la información financiera por medio de los registros contables - Responder y presentar información oportuna a los organismos de control - Actualizar de manera periódica el plan único de cuentas de acuerdo con las necesidades de la organización - Presentar EE.FF. de forma semestral - Archivar documentación que sirva de respaldo a los registros de las transacciones para evitar confusiones - Preparar las declaraciones mensuales de IVA, y retención en la fuente. - Asesorar en aspectos tributarios en el área que se requiera. - Realizar los respectivos arqueos de caja chica a los colaboradores encargados. 	
NORMATIVA	
<p>Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.</p> <p>Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PNDD “Toda una Vida” Eje 2, Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria. - Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66 numeral 8. - Santa Biblia 1. Corintio 4:1 - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Art. 101. Responsabilidades por la declaración. - Principios Deontológicos Integridad profesional; Secreto profesional; Independencia profesional. - Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; Principio de periodo contable; Objetividad; Materialidad. - Normas de control interno <ul style="list-style-type: none"> 405 Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental 406 Administración de bienes 	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 34
Manual de funciones Tesorería





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Administrativo y Financiero
ÁREA:	Tesorería
OBJETIVO:	Controlar, registrar y precautelar los fondos comunes y especiales (ofrendas, contribuciones, donaciones) y gastos que se realicen en la IEAN Jesús Otavalo.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Edad mínima de 24 y máximo de 30 años. - Nivel de educación bachiller de preferencia tercer nivel en Contabilidad, Economía, Administración de empresas o carrera afines/ Documentos en regla - Tener conocimiento en administración y tesorería. - Tener conocimiento intermedio de Word y Excel. 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener mínimo 2 años como miembro activo de la IEAN Jesús. - Tener buen testimonio. - Comprometido con la obra de Dios. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales. - Conocimiento de las actividades de la IEAN Jesús. - Habilidad para la toma de decisiones. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Exigir información y documentación para respaldar las transacciones. - Realizar depósitos de ofrendas distritales y nacionales. - Registrar las ofrendas y contribuciones. - Revisar cuadernos de ingresos y egresos de las diferentes áreas. - Preparar liquidación de pagos por conceptos de prestación de servicios profesionales, adquisición de bienes, viáticos según los requerimientos. - Realizar pagos de servicios básicos de la organización. - Presentar un informe diario a contabilidad para que se realice los registros correspondientes - Tener constancia de revisión de los libros donde consten el manejo de la caja chica con el respaldo de los respectivos documentos. 	
NORMATIVA	
<p>Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.</p> <p>Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - PNDD “Toda una Vida” Eje 2, Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria. - Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66 numeral 8. - Santa Biblia 1. Corintio 4:1 - Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas; Capítulo VI del componente de tesorería. - Principios Deontológicos Integridad profesional; Secreto profesional; Independencia profesional. - Normas de control interno - 403 Administración Financiera-Tesorería 	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 35
Manual de funciones Talento Humano

 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
ÁREA:	Talento Humano y Aprendizaje
OBJETIVO:	Planificar y desarrollar proyectos de capacitación, aprendizaje y liderazgo para satisfacer las necesidades de los miembros de la IEAN Jesús Otavalo.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Título de tercer nivel en psicología o carrera a fines - Edad mínima de 24 y máximo de 30 años. - Documentos en regla. - Cursos de liderazgo 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener mínimo 1 año como miembro activo de la IEAN Jesús. - Tener buen testimonio. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Objetividad en planificación y cumplimiento de capacitaciones 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la gestión de los colaboradores. - Planificar capacitaciones en las áreas que se requiera. - Impulsar estrategias de motivación - Actualizar información del personal - Elaborar la clasificación de puestos 	
NORMATIVA	
<p>Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.</p> <p>Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - PNDD “Toda una Vida” Eje 3, Objetivo 8: Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social. - Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66 numeral 8. - Santa Biblia 1. Corintio 4:1 - Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 56 Del Control. - Principios Deontológicos Integridad profesional; Secreto profesional; Independencia profesional. - Normas de control interno <ul style="list-style-type: none"> 401-01 Separación de funciones y rotación de labores 407 Administración de talento humano 407-02 Manual de clasificación de puestos 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo 407-10 Información actualizada del personal 	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 36
Manual de funciones Recepción



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
ÁREA:	Recepción, Consejería y Vigilancia
PERFIL	
Características Generales <ul style="list-style-type: none"> - Edad mínima de 20 y máximo de 30 años. - Nivel de escolaridad bachiller - Excelente actitud de atención al cliente. Formación Espiritual <ul style="list-style-type: none"> - Tener mínimo 1 año como miembro activo de la IEAN Jesús. - Tener buen testimonio. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Conocimiento de las actividades de la IEAN Jesús. 	
FUNCIONES	
DEL COORDINADOR/A <ul style="list-style-type: none"> - Designar, controlar y coordinar con el personal de bienvenida, recepción y vigilancia para cumplir con los horarios establecidos. - Atender de forma voluntaria e inmediata a las visitas y creyentes. - Proporcionar información básica sobre la filosofía organizacional. - Disponer de tarjetas de bienvenida, para entregar a las personas que lo requieran. - Coordinar con REFAM para poseer un seguimiento oportuno de las personas que visitan la Iglesia por primera ocasión. - Capacitar a los colaboradores en relación con las normas de protocolos y seguridad. 	
NORMATIVA	
<p>Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.</p> <p>Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66 numeral 8. - Santa Biblia 1. Corintio 4:1 - Principios Deontológicos Integridad profesional; Dignidad y decoro profesional. - Ley Orgánica de defensa del consumidor, Art. 4 Derechos del consumidor. - Normas de control interno <ul style="list-style-type: none"> 401-01 Separación de funciones y rotación de labores 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo 	


Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 37
Manual de funciones Obra Social

 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
ÁREA:	Obra Social
OBJETIVO:	Ofrecer y contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de todo ser humano que necesite asistencia social en un momento determinado.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de educación bachiller / De preferencia título de tercer nivel de trabajador social o carrera afines. - Edad mínima de 25 años. - Voluntariado en servicio a la comunidad. 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener mínimo 2 años como miembro activo de la IEAN Jesús. - Tener buen testimonio. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Ser generoso hacia sus semejantes - Liderazgo - Proactivo 	
FUNCIONES	
DEL DIRECTOR/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención en aspectos como: desastres naturales o calamidad doméstica. - Servir y ayudar sin acepción de personas. - Entregar canastas de amor a las personas que estén pasando situaciones precarias. - Planificar brigadas médicas en unión a entidades públicas o privadas. 	
DEL SECRETARIO/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una base actualizada de los datos de los creyentes de la Iglesia. - Llevar un archivo de la correspondencia recibida y enviada tales como: actas, oficios, invitaciones, etc. - Llevar archivo fotográfico de la entrega de ayuda social. - Comunicar oportunamente cuando alguien esté pasando alguna calamidad. 	
DEL RECAUDADOR/A	
<ul style="list-style-type: none"> - Rendir informe al Pastor y al presidente de los ingresos y egresos de las ofrendas y actividades económicas. - Informa mensualmente las ayudas entregadas. 	
NORMATIVA	
<p>Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.</p> <p>Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - PNDD “Toda una Vida” Eje 3, Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía. - Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 47; numeral 2; Art. 66 numeral 8; Art. 281 numeral 12. - Santa Biblia 1. Corintio 4:1. - Principios Deontológicos Beneficencia profesional. - Ley Orgánica de Movilidad Humana Art. 11 Derecho a la Salud, Art. 46 Derecho a la participación y organización social. 	
Fuente: Investigación directa	
Elaborado por: las autoras	



Tabla 38
Manual de funciones Comunicación

 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
ÁREA:	Comunicaciones
OBJETIVO:	Difundir la doctrina de la IEAN Jesús Otavalo a través de los medios de comunicación.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Educación bachiller, o de preferencia tercer nivel en Comunicaciones y publicidad. - Edad mínima de 25 y máximo de 35 años. - Tener conocimiento de manejo de herramientas informáticas. 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro activo de la IEAN Jesús. - Tener buen testimonio. - Comprometido con la obra de Dios. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Conocimiento de las actividades que realiza la IEAN Jesús Otavalo. - Cursos sobre actualización de paquetes office, software y hardware. 	
FUNCIONES	
DEL DIRECTOR/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser enlace entre el director distrital y la organización. - Colaborar en la elaboración, distribución de literatura cristiana como: biblias, corarios, himnarios, folletos evangelísticos entre otros. - Brindar soporte en la elaboración de invitaciones, trípticos, etc. - Proyectar la información necesaria en todos los servicios de cultos. - Asesorar a las diferentes áreas en lo que respecta a publicidad para eventos. 	
DEL SECRETARIO/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas. - Llevar un archivo de la correspondencia recibida y enviada tales como: actas, oficios, invitaciones, etc. 	
NORMATIVA	
<p>Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.</p> <p>Además, la normativa que se detalla a continuación se utilizará como guía y directriz para las funciones de este cargo.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - PNDD “Toda una Vida” Eje 3, Objetivo 8: Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social. - Constitución de la República del Ecuador, Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 47; Art. 340; Art 347 numeral 8; Art. 380 numeral 6; Art 384 Comunicación Social; Art. 385 Ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales numeral 1. - Santa Biblia 1. Corintio 4:1. - Ley de Planificación y finanzas públicas Art. 31 Libre acceso a la información. - Ley Orgánica de comunicación Art. 6 Medios de comunicación social de carácter nacional. - Principios Deontológicos Lealtad profesional. 	

Fuente: Investigación directa



Elaborado por: las autoras

Tabla 39
Manual de funciones Dorcas

 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Formación Cristiana
ÁREA:	Damas Dorcas
OBJETIVO:	Contribuir en el crecimiento integral de las damas y familias, fomentando prácticas cristianas.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Sexo femenino - Estar casada - Edad mínima de 20 años. - Cursos certificados de liderazgo. 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener mínimo 2 años como miembro activo de la IEAN Jesús. - Tener buen testimonio. - Comprometido con la obra de Dios 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Conocimiento de las actividades que realiza la IEAN Jesús. - Prudente, líder 	
FUNCIONES	
DE LA DIRECTORA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderar a las todas las mujeres (ancianas, viudas, casadas y solteras) de la Iglesia en la vida espiritual y moral. - Presidir los cultos de Damas Dorcas. - Planificar y desarrollar programas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos. - Informar de manera mensual las actividades desarrolladas. - Constatar el oportuno registro de los ingresos y gastos del departamento. 	
DE LA SECRETARIA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro semanal de asistencia de las damas a los cultos. - Llevar un archivo de la correspondencia recibida y enviada. 	
DE LA RECAUDADORA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Incentivar y recolectar mensualmente la ofrenda Rayos de Luz. - Incentivar y trabajar por la ofrenda Misionera de Damas Dorcas. - Rendir informes al Pastor y el Área de Contabilidad de los ingresos y egresos de las ofrendas y actividades económicas. 	
NORMATIVA	
Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 40
Manual de funciones Embajadores Apostólicos

 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Formación Cristiana
ÁREA:	Embajadores Apostólicos
OBJETIVO:	Dirigir, velar por el nivel espiritual moral e intelectual de los jóvenes cuyas edades estén comprendidas entre 12 y 35 años.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de educación bachiller - Edad mínima 20 años - Conocimiento de administración. - Cursos certificados en liderazgo - Cursos certificados en herramientas informáticas. 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener mínimo 2 años como miembro activo de la IEAN Jesús. - Tener buen testimonio. - Comprometido con la obra de Dios 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Seguridad y firmeza para tomar decisiones 	
FUNCIONES	
DEL DIRECTOR/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderar a los todos los jóvenes de la Iglesia en la vida espiritual y moral. - Presidir los cultos de la Juventud. - Planificar y desarrollar programas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos. - Informar de manera mensual las actividades desarrolladas. 	
DEL SECRETARIO/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una base actualizada de los datos de los jóvenes de la organización. - Llevar un archivo de la correspondencia recibida y enviada tales como: actas, oficios, invitaciones, etc. - Comunicar las actividades que están debidamente planificadas y aprobadas. 	
DEL RECAUDADOR/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Incentivar y recolectar mensualmente la ofrenda Gavillas para Cristo. - Incentivar y trabajar por la ofrenda Misionera de Embajadores Apostólicos. - Rendir informes al Pastor y el Área de Contabilidad de los ingresos y egresos de las ofrendas y actividades económicas realizadas. 	
NORMATIVA	
Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras



Tabla 41
Manual de funciones Escuela Dominical



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Formación Cristiana
ÁREA:	Escuela Dominical
OBJETIVO:	Educar y enseñar al niño a través de enseñanzas bíblicas para el crecimiento espiritual e intelectual.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Título de tercer nivel en ciencias de la educación - Edad mínima de 24 y máximo de 30 años. - Documentos en regla - Cursos certificados en pedagogía 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener mínimo 2 años como miembro activo de la IEAN Jesús. - Tener buen testimonio. - Tener conocimiento de manejo de herramientas informáticas. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro activo de la IEAN Jesús - Buenas relaciones interpersonales - Conocimiento de las actividades que realiza la IEAN Jesús. 	
FUNCIONES	
DEL DIRECTOR/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Visitar periódicamente a todos los niños y adolescentes de la IEAN Jesús Otavalo. - Cuidar que se mantenga la calidad pedagógica y didáctica en todos los maestros de escuela dominical. 	
DEL SECRETARIO/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Guardar archivo de la correspondencia enviada y recibida. - Mantener una base de datos actualizada de todos los niños y adolescentes de la organización. - Coordinar los programas de capacitación para los maestros. 	
DEL RECAUDADOR/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Rendir informes al Pastor y el Área de Contabilidad sobre los ingresos y egresos de las ofrendas y actividades económicas. 	
DEL MAESTRO/A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Inculcar en los niños y adolescentes el deseo de servir a Dios. - Planificar de manera mensual las enseñanzas de cada clase. - Elaborar material didáctico que facilite la enseñanza. - Ayudar a los padres de familia en la educación cristiana de los niños. 	
NORMATIVA	
Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 42
Manual de funciones Pro-Mejoras

 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Servicios Generales
ÁREA:	Pro-mejoras
OBJETIVO:	Vigilar, mantener y custodiar las instalaciones físicas de la IEAN Jesús Otavalo contribuyendo al buen desarrollo de las actividades.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de educación primario o secundario - Edad mínima de 20 y máximo de 30 años. - Documentos en regla 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro activo de la IEAN Jesús. - Tener buen testimonio. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Conocimiento de las actividades que realiza la IEAN Jesús. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en perfecto estado todas las dependencias mobiliario y menaje de la Iglesia. - Controlar el aseo de aulas, oficinas, baterías higiénicas, salón múltiple. - Reparar muebles y enseres de oficina. - Realizar todas las disposiciones emitidas por la Dirección Administrativa. 	
NORMATIVA	
Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 43
Manual de funciones Bodega



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Servicios Generales
ÁREA:	Bodega
OBJETIVO:	Proveer a los colaboradores de todas las áreas materiales, insumos y herramientas para la ejecución de los trabajos.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Sexo masculino - Nivel de educación bachiller - Edad entre 20 y 35 años - Manejo de formatos de órdenes de pedido y Kardex - Tener conocimiento en administración. - Tener conocimiento de manejo de herramientas informáticas. 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro activo de la IEAN Jesús. - Tener buen testimonio. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Conocimiento de las actividades que realiza la IEAN Jesús. - Habilidad de comunicación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Entregar un informe mensual de las existencias, sobrantes y faltantes. - Controlar que no exista desperdicios por cantidades. - Actualizar el inventario al final de cada año 	
NORMATIVA	
Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.	

Fuente: Investigación directa


Elaborado por: las autoras

Tabla 44
Manual de funciones Ornato

 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DEPARTAMENTO:	Servicios Generales
ÁREA:	Ornato
OBJETIVO:	Colaborar en la organización en eventos espirituales y sociales en lo referente al arreglo de los diferentes programas.
PERFIL	
Características Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Educación primaria o secundaria - Edad mínima de 18 años. - Cursos certificados de manualidades y decoración. 	
Formación Espiritual	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro activo mínimo un año de la IEAN Jesús - Tener buen testimonio. 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales - Conocimiento de las actividades que realiza la IEAN Jesús. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Decorar los ambientes que se utilizarán para cada programa en la Iglesia. - Almacenar todo el material decorativo. - Colocar letreros en todos los departamentos que se requiera. 	
NORMATIVA	
Estas descripciones o funciones están de acuerdo con el estatuto de la IEAN Jesús que está aprobado con fecha 7 de septiembre de 1967 según Registro Oficial N° 207.	
RESTRICCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Ningún miembro del comité puede hacer uso del dinero de caja chica, sin la aprobación del departamento financiero y el Pastor. - No es idóneo al cargo por inmoralidad, rebelión. - Incumplimiento en las funciones. - Riña con la autoridad. 	
Fuente: Investigación directa Elaborado por: las autoras	


3.8 Estructura del Manual de Procedimientos

La teoría expuesta sobre los procedimientos administrativos, contables y financieros, formaran parte de los cambios a realizarse en la organización.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Plan de capacitaciones
- Adquisición de materiales e insumos



PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Arqueo a caja chica
- Proceso Contable



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

- Ingreso de contribuciones

Ilustración 29 Procedimientos

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.9 Manual de Procedimientos

Justificación

Permitirá que los procesos administrativos, contables y financieros se cumplan con eficiencia y eficacia por medio de esta herramienta.

Flujograma de Procesos

En un diagrama de flujo se enumeran los pasos que se debe alcanzar en cada etapa, con el objetivo de determinar un proceso en las distintas actividades a realizarse en la organización. La simbología para representar las operaciones en los principales procedimientos es la siguiente:

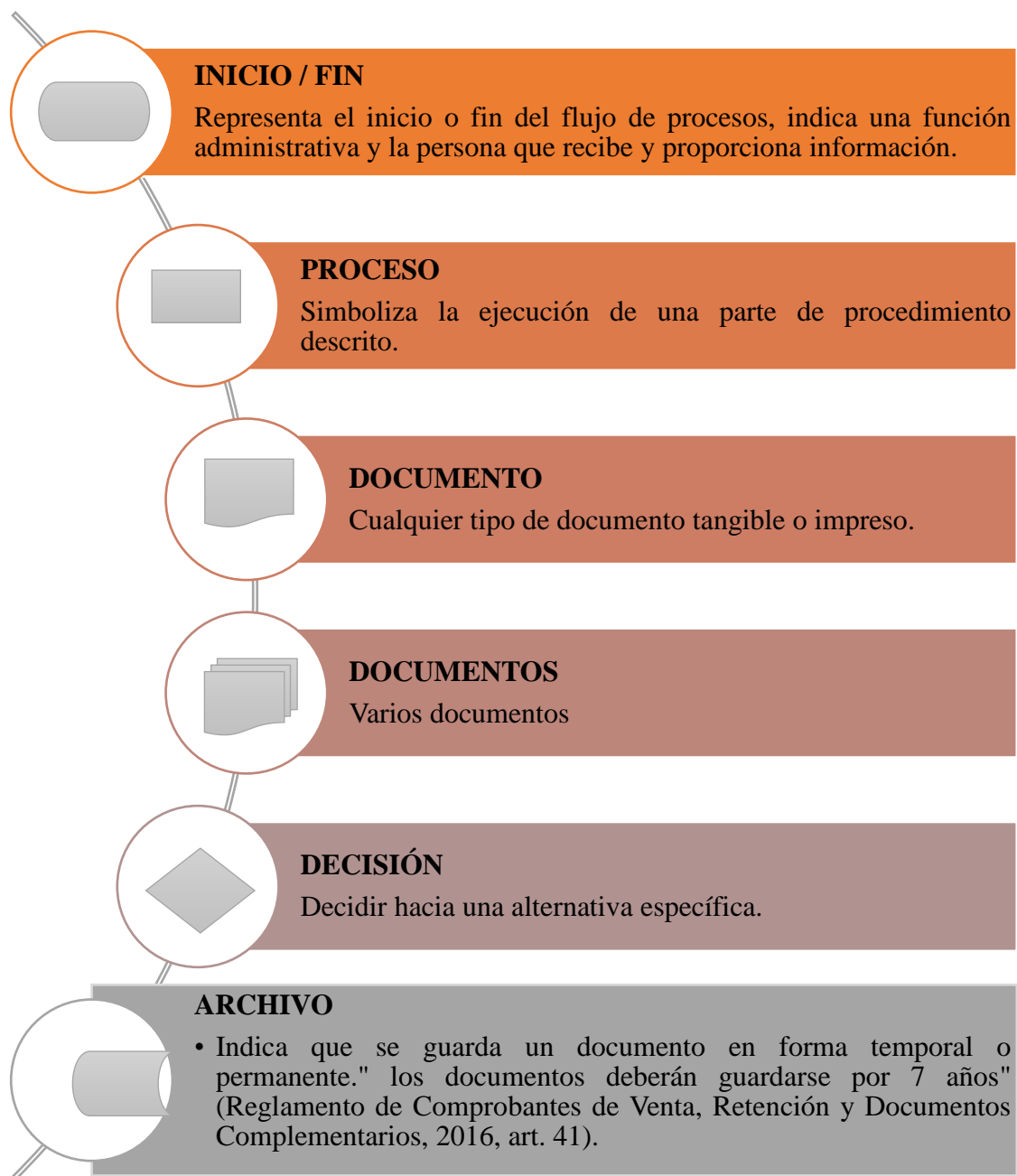


Ilustración 30 Simbología

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.10 Mapa de procesos

Es la representación gráfica de la estructura que forma el sistema de gestión de una organización, permitiendo identificar los procesos y las interacciones entre los que actúan en la misma.



Ilustración 31 Mapa de procesos

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.10.1 Descripción de Procedimientos Administrativos

Tabla 45

Proceso Administrativo

	RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PLAN DE CAPACITACIONES

Nº	Descripción de actividades	Responsables
1	Surge la necesidad en los departamentos de la organización.	Pastor
2	Se solicita a la dirección administrativa o pastor el requerimiento de cada área.	Todos los departamentos
3	Pastor recibe el requerimiento autoriza	Pastor
4	Establece estrategias y calendario de capacitaciones.	Talento Humano y Aprendizaje.
5	Ejecuta las capacitaciones en las fechas establecidas	Talento Humano y Aprendizaje
6	Desarrollan y fortalecen los conocimientos.	Todos los colaboradores de la organización.

Fuente: Investigación directa

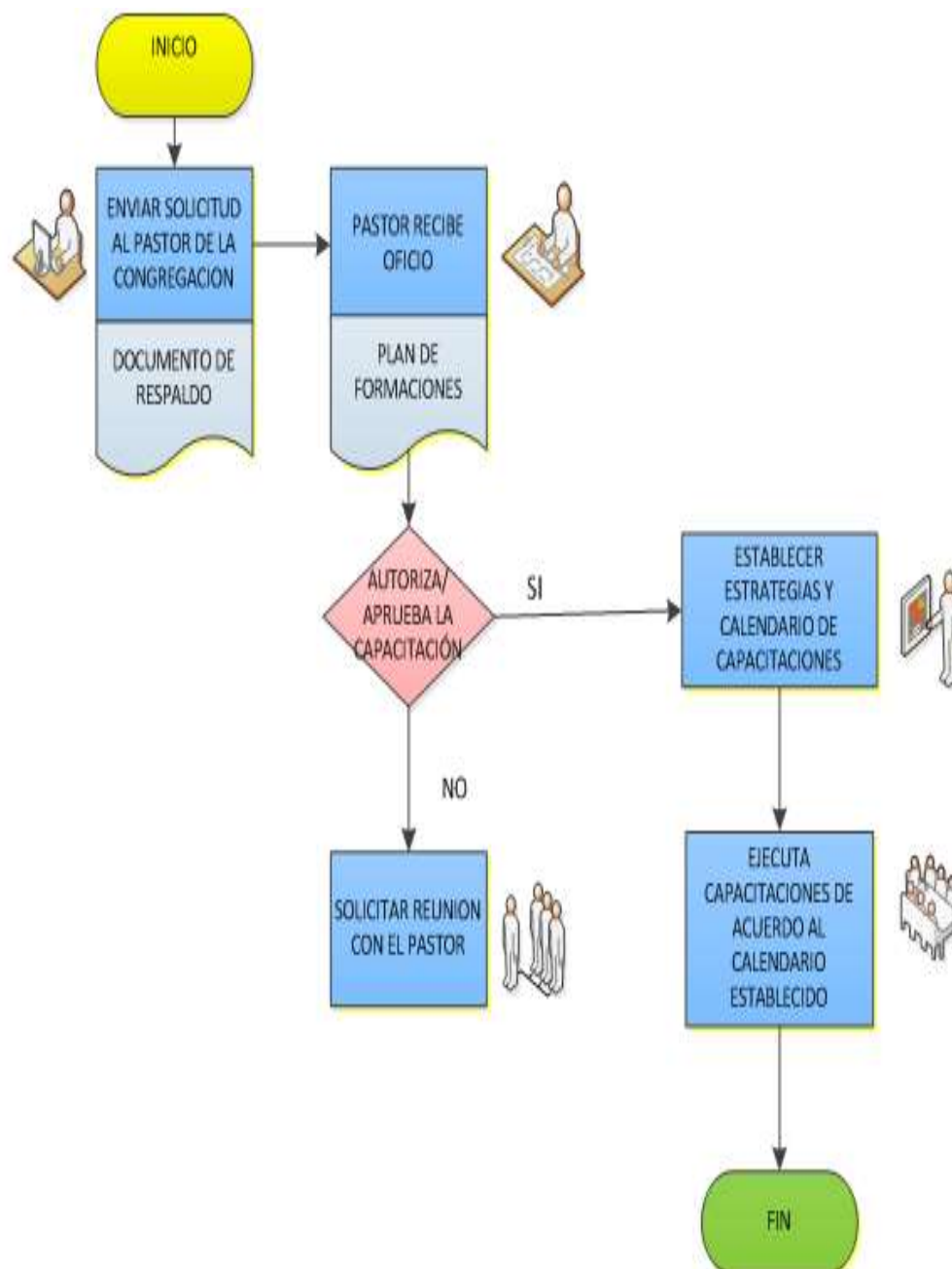
Elaborado por: las autoras

Tabla 46
Plan de capacitación

PLAN DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PASTORAL

**RECURSOS HUMANOS
Y APRENDIZAJE**



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 47
Procedimiento adquisición materiales

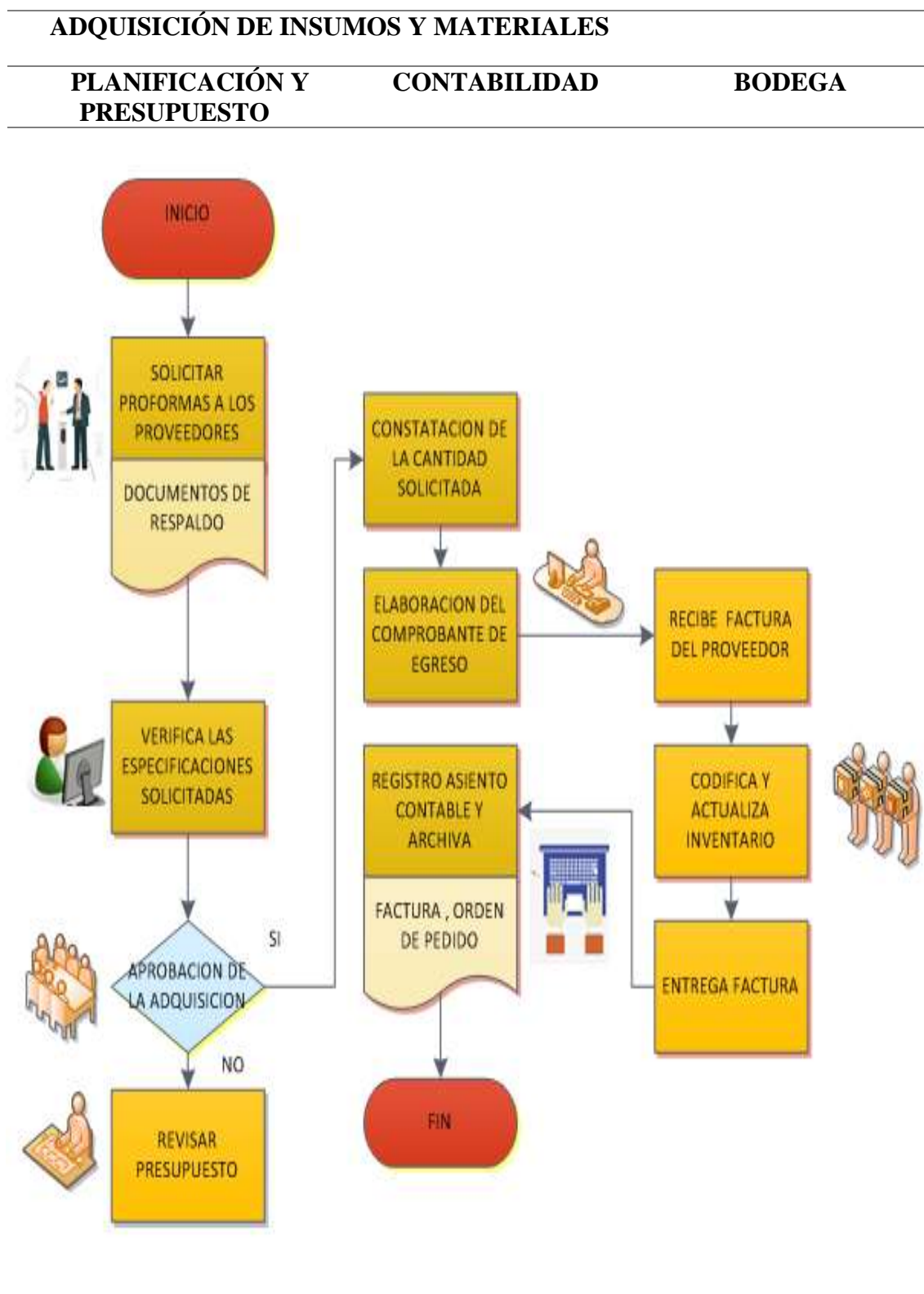


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

Nº	Descripción de Actividades	Responsables
1	Surge la necesidad y se pide las proformas a los proveedores de materiales e insumos.	Todos los departamentos
2	Verifica las proformas con las especificaciones solicitadas.	Planificación y Presupuesto.
3	Aprobación de adquisición.	Planificación y Presupuesto.
4	Verificación de la cantidad solicitada	Contabilidad.
5	Elaboración del comprobante de egreso y cancela el pedido.	Contabilidad.
6	Recibe Factura del proveedor	Bodega
7	Codifica y actualiza el inventario	Bodega
8	Entrega la factura a Contabilidad	Bodega
9	Registro de asiento contable, archivo de la factura y orden de pedido	Contabilidad

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 48
Adquisición insumos y materiales



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.10.2 Descripción de Procedimientos Contables

Tabla 49
Procedimientos Contables



RUC: 0992172487001
Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya.
Urbanización la Joyita
Otavalo-Ecuador

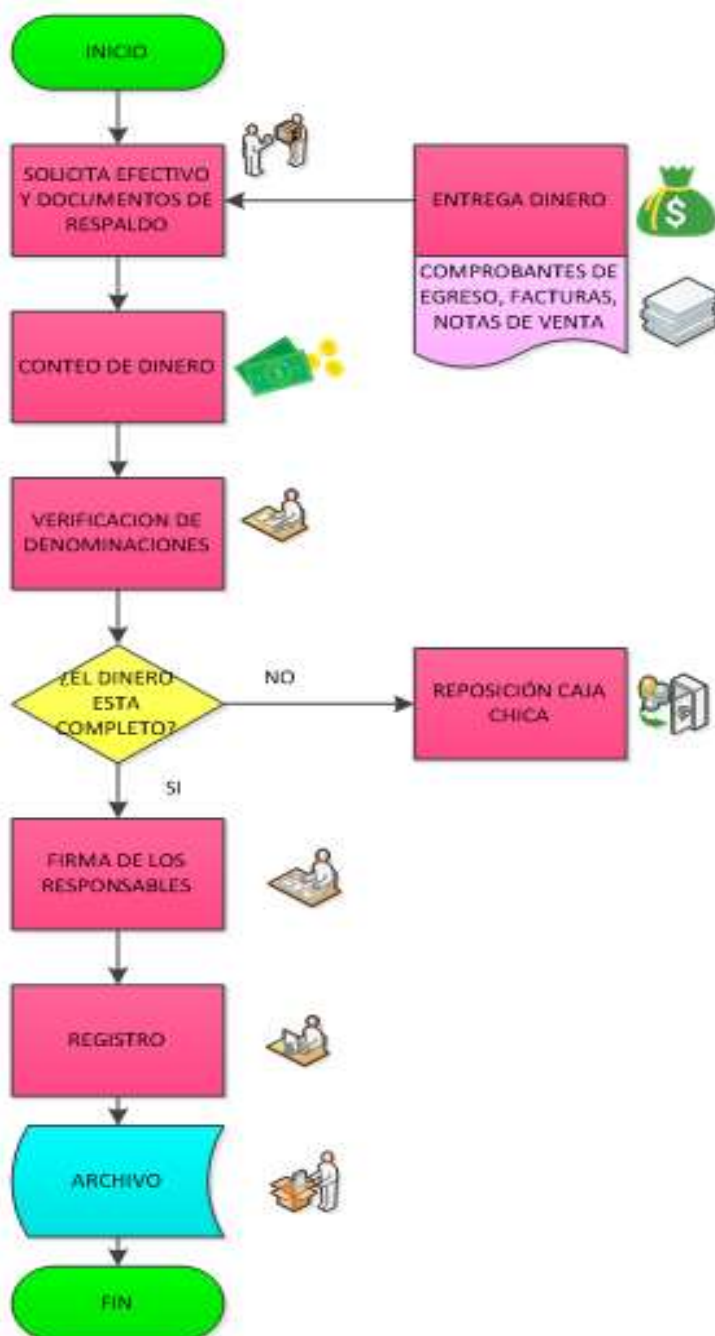
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARQUEO DE CAJA CHICA

Nº	Descripción de Actividades	Responsables
1	Inicia arqueo solicitando documentación (recibos, facturas, etc.) y denominaciones de dinero existente en caja.	Contabilidad
2	Preparar formulario en el que se deje constancia de los valores entregados en efectivo y documentos de respaldo.	Tesorería
3	Registra en el formulario de arqueo de caja el valor contado y controlar que no existan movimientos de efectivo durante la realización del arqueo.	Contabilidad
4	Finalizado el arqueo con el formulario respectivo, se determinará si existe sobrantes o faltantes. En el caso de existir un faltante el custodio de caja chica deberá reponer el dinero.	Contabilidad
5	Dispondrá de las medidas correctivas en caso de no haber manejado y utilizado convenientemente los recursos de la caja.	Dirección Administrativa y Pastoral
6	Registra firma y sello en el formulario, aceptando los valores encontrados en el arqueo.	Contabilidad
7	Archiva documentos del proceso realizado.	Contabilidad y Tesorería

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 50
Arqueo caja chica
ARQUEO DE CAJA CHICA

CONTABILIDAD	TESORERÍA
--------------	-----------



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.10.3 Descripción de Procedimientos Financieros

Tabla 51
Procedimientos financieros



RUC: 0992172487001
Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya.
Urbanización la Joyita
Otavalo-Ecuador

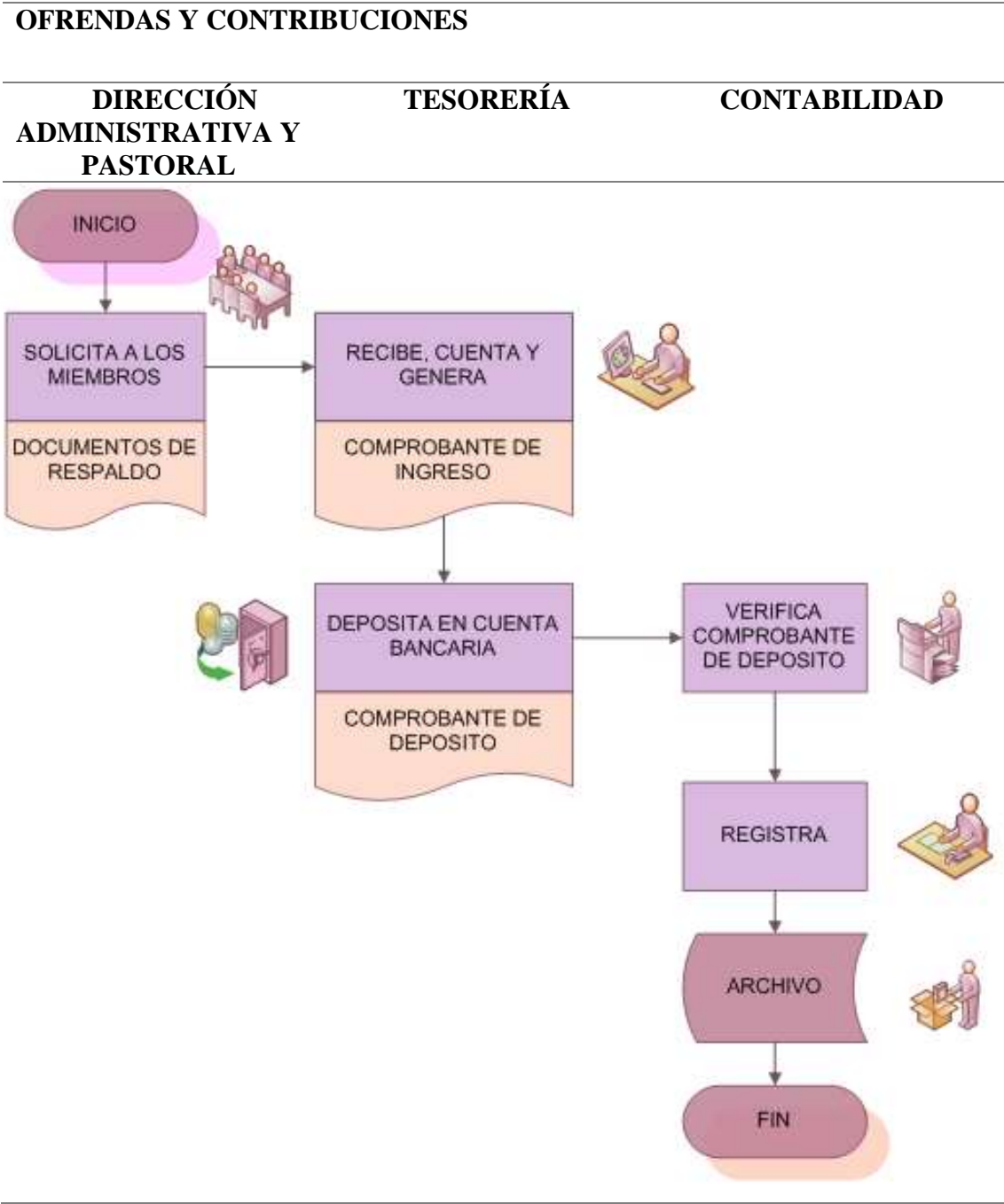
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR FONDOS COMUNES Y ESPECIALES

Nº	Descripción de Actividades	Responsables
1	Surge la necesidad en la organización.	Dirección Administrativa y Pastoral
2	Solicita a los miembros de la IEAN Jesús Otavalo	Dirección Administrativa y Pastoral
3	Recibe, cuenta y genera comprobante de ingreso	Tesorería
4	Deposita en la cuenta bancaria	Tesorería
5	Verifica el comprobante de depósito	Contabilidad
6	Registra el asiento contable	Contabilidad
7	Archiva los documentos de respaldo.	Contabilidad

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 52
Fondos comunes y especiales



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.11 Aspectos Contables

El proceso contable y financiero para la IEAN Jesús Otavalo fue elaborado en respuesta a las necesidades de la organización, el cual deberá alinearse a las políticas contables determinadas, en consecuencia, se ha diseñado un plan de cuentas específico acorde a las actividades que lleva a cabo la organización, así como una descripción de la dinámica de cuentas que actúa como guía para el registro de las transacciones.

3.11.1 Objetivos Específicos

- Establecer formas y registros que permitan llevar la contabilidad de manera oportuna
- Definir las políticas contables para la elaboración de los estados financieros de la organización
- Estimar todos los elementos necesarios para la elaboración y ejecución del presupuesto de la organización

3.12 Políticas Contables

“Son los principios, bases de medición, y prácticas específicas adoptadas por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”. (IFRS Foundation, 2017, NIC 8. Políticas Contables y Estimaciones Contables).

La IEAN Jesús Otavalo aplicará las políticas contables de acuerdo a los requerimientos y guías establecidas en las Normas de Información Financiera , PCGA, siempre y cuando traten cuestiones similares y relacionadas, contenga criterios de reconocimiento y medición para activos, pasivos, ingresos y gastos acorde a la naturaleza de la organización, debido a que esta norma utiliza terminología propia de las entidades con fines de lucro , al ser la IEAN Jesús Otavalo una organización sin ánimo de lucro se ve obligada a modificar ciertas descripciones utilizadas para partidas específicas en los

estados financieros , a fin suministrar información transparente, que sea relevante para la toma de decisiones y sobre todo garantice una rendición de cuentas libre de perjuicios.

No obstante, la contabilidad se registrará al cuerpo normativo ecuatoriano en cuanto al Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

3.12.1 Documentos fuente

Corresponde a los documentos que sustentan las transacciones de la IEAN Jesús Otavalo, Se clasifican en documentos externos y documentos internos.

Tabla 53
Documentos fuente

DOCUMENTOS EXTERNOS	DOCUMENTOS INTERNOS
Los documentos externos son aquellos autorizados por el Servicio de Rentas Internas SRI, como facturas, notas de venta (Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios, 2016, art.1). Los comités locales deberán solicitar comprobantes de venta válidos por todas las compras que efectúen.	Los comprobantes internos propios de la IEAN Jesús Otavalo para respaldos de las actividades efectuadas serán: Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egreso, Cuadro de Control de Activos Fijos Cuadro de Control de Depreciación de Activos Fijos y demás formatos que se definirán más adelante.
La IEAN Jesús Otavalo en forma obligatoria emitirá el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero; por conceptos de Impuesto a la Renta e IVA y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta (Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2016, art.8).	Los documentos de ingreso y egreso deberán registrarse en los libros de contabilidad de manera cronológica.
Se emitirán Liquidaciones de Compra de Bienes y Servicios cuando se adquiera bienes o servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, o que no estén inscritas en el RUC y tampoco puedan emitir comprobantes de venta por su nivel cultural o rusticidad (Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2016, art.13, inciso c).	
Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, (Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2016, art.41).	

Fuente: Investigación directa


Elaborado por: las autoras

3.12.1.1 Comprobantes de Ingreso

Se utilizarán comprobantes de ingreso enumerados para registrar las entradas de dinero, ya sea en efectivo o cheque, por concepto de fondos comunes como son donaciones, ofrendas, aportes solidarios, y fondos especiales como aportaciones que hagan los miembros para un determinado fin (Proyecto de Estatutos de la Iglesia Evangélica Apostólica del Ecuador, 1967, art. 24).

Se desagregarán asientos con un código respectivo asignado en el plan de cuentas, se debitará la cuenta caja o bancos con el cruce correspondiente acreditando una cuenta de ingreso (contribuciones, ofrendas). El Área de Tesorería hará uso de los mencionados formatos para la recaudación de los fondos de la organización, inmediatamente el Área de Contabilidad hará el registro correspondiente.

Tabla 54
Comprobante de ingreso


		 IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS I E A N J E S U S O T A V A L O " UN SEÑOR, UNA FE, UN BAUTISMO, UN VINO "				
		RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador				
COMPROBANTE DE INGRESO				No. 001		
				VALOR	\$	
Ciudad:		Día		Mes	Año	
Recibido de : Dirección: Teléfono: Por concepto de: La suma de:						
		CHEQUES				
		Banco	No. Cuenta			Cheque N°
		EFFECTIVO				
		Billetes		\$		
		Monedas		\$		
CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	OBSERVACIONES		
TOTAL		\$	\$			
----- Recibido por: Revisado por: Contabilizado por:						

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.12.1.2 Comprobantes de Egreso

Serán utilizados para validar las salidas de dinero de la organización por concepto de pago de servicios básicos, viáticos, mismos que deberán estar respaldados por facturas o notas de venta. Para el efecto deberán estar firmadas por el Diacono Tesorero quien es el que prepara el documento, los pagos serán autorizados por el Pastor y Contabilidad llevará el registro de todas las transacciones realizadas en la organización.

Tabla 55
Comprobante de egreso

		 IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS IEAN JESUS OTAVALO <small>> UN SEÑOR, UNA FE, UN BAUTISMO ET CETERA <</small>			
		RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya, Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador			
COMPROBANTE DE EGRESO				No. 001	
				VALOR	\$
Ciudad:		Día		Mes	Año
Cancelado a :					
Dirección		Téfono			
Por concepto de:					
La suma de:					
	CHEQUES				
	Banco	No. Cuenta	Cheque N°		
	EFFECTIVO				
	Billetes		\$		
	Monedas		\$		
CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	OBSERVACIONES	
				Beneficiario	
TOTAL		\$	\$		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ----- Preparado por: ----- Aprobado por : ----- Contabilizado por: </div>					

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.12.2 Consideraciones Base lo acumulado (devengo)

La IEAN Jesús Otavalo. “Llevará contabilidad bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado” (Reglamento para la aplicación de la LORTI, 2018, art.37, párr.7). “Por la partida doble, sobre la base de acumulación o devengo” (LORTI, 2018, art. 21). Las transacciones se registrarán en los libros contables en el momento que sucedan, sin necesidad del movimiento del efectivo.

3.12.2.1 Sistema de partida doble

No existe una cuenta deudora sin su respectiva cuenta acreedora. “En cada transacción la suma anotada en él debe será igual a lo anotado en el haber” (Vite , 2017, p.17). Permitiendo el equilibrio de la ecuación fundamental de la contabilidad (Activo = Pasivo + Capital).

3.12.3 Consideraciones Efectivo y equivalentes del efectivo


3.12.3.1 Caja General

El Diacono Tesorero será el encargado de recaudar el dinero en efectivo o en cheques. “Deberá abrir una cuenta corriente a nombre de la Iglesia, en un banco de la localidad, por disposición de la Junta Administrativa será el Banco Pichincha” (Proyecto de Estatutos de la Iglesia Evangélica Apostólica del Ecuador, 1967, art.17).

De acuerdo a la disposición de la Dirección Administrativa y Pastoral, los fondos recaudados los días martes y jueves deberán ser depositados en la cuenta bancaria de la organización el día viernes, mientras que los fondos del día sábado y domingo serán depositados el día lunes; el dinero que se haya recibido deberá contar los comprobantes de ingreso mencionados anteriormente.

Posteriormente se deberá llenar un comprobante de cierre de caja, el cual permitirá sustentar todos los depósitos que se hayan realizado.

Tabla 56
Comprobante de cierre de caja

 IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL SEÑOR JESÚS IEAN JESUS OTAVALO < UN SEÑOR, UNA FE, UN BAUTISMO, EF. 4:14 >		RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador		
CIERRE DE CAJA			No. 001	
FECHA	DETALLE	VALOR	N° DEPÓSITO	OBSERVACIONES
----- Elaborado por:		----- Revisado por:		

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.12.3.2 Caja Chica

“El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica” (Normas de Control Interno de la CGE, 2014, 405-08. Anticipos de fondos, inciso d). Para la creación de este fondo fijo se ha tomado en cuenta las sugerencias de la Dirección Administrativa y Pastoral y demás departamentos de la IEAN Jesús Otavalo, quienes consideran necesario que el monto sea de \$200 de acuerdo a las necesidades de la organización, el cual servirá para cubrir pequeños gastos eventuales.

Para sustentar la disminución de este fondo se adjuntará facturas, notas de venta y comprobantes de egreso. El custodio del fondo de caja chica será el Diácono Tesorero, mediante un documento el Área de Contabilidad hará la entrega de 200 dólares en efectivo.

Tabla 57
Transacción caja chica

CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1.1.1.02	Caja Chica	200,00	
1.1.1.03	Banco Pichincha		200,00
V/R para la creación del fondo de caja chica			

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 58
Comprobante de caja chica

		IGLESIA EVANGÉLICA APOSTOLICA DEL NOMBRE DE JESÚS										
		IEAN JESUS OTAVALO										
RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador												
CAJA CHICA			No. 001									
			VALOR \$ 200									
Ciudad:		Día	Mes									
			Año									
Custodio:												
Cl:		Téfono										
Por concepto de:	Monto Caja Chica											
La suma de:	Doscientos dólares											
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">EFFECTIVO</th> </tr> <tr> <td>Billetes</td> <td></td> <td>\$ 100,00</td> </tr> <tr> <td>Monedas</td> <td></td> <td>\$ 100,00</td> </tr> </table>		EFFECTIVO			Billetes		\$ 100,00	Monedas		\$ 100,00	Observaciones:	
EFFECTIVO												
Billetes		\$ 100,00										
Monedas		\$ 100,00										
TOTAL			\$ 200,00									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ----- Recibido por: ----- Contabilizado por: </div>												

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.12.3.3 Arqueos Caja Chica


Los arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para el debido control y registro.

“Los valores en efectivo que están bajo responsabilidad del Diacono Tesorero, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar la igualdad con los saldos contables”

(Normas de Control Interno de la CGE ,2014, 405-09. Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo).

El Área de Contabilidad realizará los arqueos correspondientes, en caso de existir un faltante de este fondo se le cobrará al encargado.

Tabla 59
Formato de arqueo de caja

		 IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS I E A N J E S U S O T A V A L O « UN SEÑOR, UNA FE, UN BAUTISMO EF. 419 »			
		RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador			
ARQUEO CAJA CHICA				No. 001	
Efectuado el:		Día		Mes	Año
Hora inicio			Hora terminación:		
Efectivo					
MONEDAS Y BILLETES					
	Cantidad	Denominación	Importe		
		\$ 0,01			
		\$ 0,05			
		\$ 0,10			
		\$ 0,25			
		\$ 0,50			
		\$ 1,00			
		\$ 5,00			
		\$ 10,00			
		\$ 20,00			
		\$ 50,00			
		\$ 100,00			
TOTAL					
DOCUMENTOS					
	TIPO DOC.	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
RESUMEN					
TOTAL MONEDAS Y BILLETES					
TOTAL DOCUMENTOS					
SUBTOTAL					
IMPORTE DE CAJA CHICA					
DIFERENCIA			FALTANTE		SOBRANTE
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ----- Rensponsable: ----- Verificado por: </div>					


Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.12.3.4 Bancos

El dinero recaudado por concepto, de contribuciones, ofrendas y donaciones se mantendrá en la cuenta corriente de la IEAN Jesús Otavalo. En el caso de que existan movimientos registrados en el libro mayor de bancos que no estén registrados en el estado de cuenta o viceversa se realizará una conciliación bancaria. “La conciliación bancaria es un proceso que asegura que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según bancos sean los correctos” (Normas de Control Interno de la CGE, 2014, 403-07. Conciliaciones bancarias).

Las diferencias podrían presentarse en base a notas de crédito por los intereses a favor de la organización o notas de débito por servicios bancarios. El Área de Contabilidad realizará las conciliaciones bancarias en forma regular o por lo menos una vez al mes.


Tabla 60
Formato de conciliación bancaria

		IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS		
		IEAN JESUS OTAVALO		
RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya, Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador				
CONCILIACIÓN BANCARIA		No. 001		
PERIODO:				
ENTIDAD FINANCIERA				
No. Cuenta Corriente				
Fecha de corte para conciliar bancos		Día	Mes	Año
Fecha	Transacciones	Saldo Según Libros	Saldo Según Estado de Cuenta	
TOTALES				
DIFERENCIA				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ----- Realizado por : ----- Revisado por : </div>				

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Con el fin de encontrar las diferencias de saldos, a continuación se presenta un formato de control, para identificar los posibles errores.

Tabla 61
Formato de conciliación bancaria y diferencia de saldos

 IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS I E A N J E S U S O T A V A L O « UN SEÑOR. UNA FE. UN BAUTISMO EF. 4:5 »		RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador																																																																																														
CONCILIACIÓN BANCARIA DIFERENCIA DE SALDOS			No. 001																																																																																													
PERIODO:																																																																																																
ENTIDAD FINANCIERA																																																																																																
No. Cuenta Corriente																																																																																																
Fecha de corte para conciliar bancos		Día	Mes																																																																																													
SALDO SEGÚN LIBROS (+) DEPOSITOS NO REGISTRADOS <table border="1"> <tr> <th>Nº Dep</th> <th>Monto</th> <th>Suma</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> (+) NOTAS DE CRÉDITO PENDIENTES <table border="1"> <tr> <th>Nº N/C</th> <th>Monto</th> <th>Suma</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> (-) NOTAS DE DÉBITO PENDIENTES <table border="1"> <tr> <th>Nº N/D</th> <th>Monto</th> <th>Suma</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> (+/- ERRORES) <table border="1"> <tr> <th>Nº Doc.</th> <th>Monto</th> <th>Suma</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> SALDO A CONCILIAR		Nº Dep	Monto	Suma										Nº N/C	Monto	Suma										Nº N/D	Monto	Suma										Nº Doc.	Monto	Suma										SALDO SEGÚN BANCOS (+) DEPÓSITOS EN TRÁNSITO <table border="1"> <tr> <th>Nº Dep</th> <th>Monto</th> <th>Suma</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> (-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS <table border="1"> <tr> <th>Nº Cheque</th> <th>Monto</th> <th>Suma</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> (+/- ERRORES) <table border="1"> <tr> <th>Nº Doc.</th> <th>Monto</th> <th>Suma</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> SALDO A CONCILIAR		Nº Dep	Monto	Suma										Nº Cheque	Monto	Suma																			Nº Doc.	Monto	Suma									
Nº Dep	Monto	Suma																																																																																														
Nº N/C	Monto	Suma																																																																																														
Nº N/D	Monto	Suma																																																																																														
Nº Doc.	Monto	Suma																																																																																														
Nº Dep	Monto	Suma																																																																																														
Nº Cheque	Monto	Suma																																																																																														
Nº Doc.	Monto	Suma																																																																																														
----- Realizado por :		----- Revisado por :																																																																																														

Fuente: Investigación directa


Elaborado por: las autoras

3.12.4 Consideraciones inventarios

“Las existencias son activos en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios” (IFRS Foundation , 2006, NIC 2. Existencias).

En colaboración con los comités locales al 31 de diciembre de cada año el Área de Bodega deberá actualizar el inventario de la IEAN Jesús Otavalo, cabe recalcar que mencionado inventario no es para la venta, si no es utilizado en las diferentes actividades que se realizan dentro de la organización.

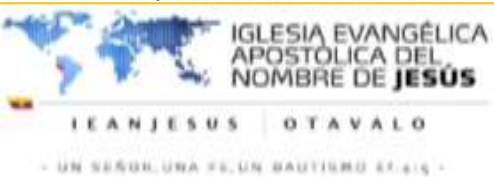
Tabla 62
Formato de control interno

										
				RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador						
CONTROL INVENTARIO										
Efectuado el:				Día		Mes		Año		
Hora inicio			Hora terminación:							
TOMA FÍSICA				ESTADO			STOCK			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	UBICACIÓN	Nuevo	Usado		CANT.	PRODUCTO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1.1.4.01.01	Suministros de Oficina									
1.1.4.01.02	Materiales de Construcción									
1.1.4.01.03	Menaje de cocina									
1.1.4.01.05	Materiales de Aseo y Limpieza									
1.1.4.01.06	Repuestos y Accesorios									
----- Contado por :				----- Revisado por:						

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna” (Normas de Control Interno de la CGE, 2014, 406-1 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto). El Área de Contabilidad autorizará la baja de bienes y materiales inservibles para lo cual Bodega deberá realizar un acta solicitando se autorice la exclusión de dichos objetos del inventario.

Tabla 63
Formato de acta baja de bienes y materiales

	
<p>RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador</p>	
<p style="text-align: right;">ACTA BM-001</p> <p>Ciudad y fecha,</p> <p>Departamento</p> <p>Asunto: Solicitud autorización para dar de baja bienes y materiales inservibles que constan en inventario.</p> <p>Existe una serie de bienes, materiales, accesorios y repuestos que no están siendo utilizados debido a que presentan fallas, constituyendo disminución de espacio. Por tal razón solicito autorización para eliminar de inventario dichos objetos.</p> <p>Atentamente,</p> <p>CI:</p>	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Todos los comités locales que deseen hacer uso de cualquier bien, material, accesorio o repuesto deberán solicitar a Bodega y devolverlo en las condiciones entregadas y fecha establecida.

Tabla 64
Formato de solicitud de materiales

		 IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS IEAN JESUS OTAVALO <small>« UN SEÑOR, UNA FE, UN BAUTISMO EF.4.19 »</small>				
		RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador				
SOLICITUD MATERIALES, SUMINISTROS, MENAJE, ACCESORIOS					No. 001	
Ciudad:				Día	Mes	Año
Fecha para devolución:						
Solicitado por :						
Dirección:				Téfono		
CODIGO	CANT	DESCRIPCIÓN			OBSERVACIÓN	
Nombre:		Autorizado por:				
Cargo:		Cargo:				
_____		_____				
Solicitante		Bodega				

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.12.5 Consideraciones Propiedades, Planta y Equipo

Un elemento de propiedad, planta y equipo deberá reconocerse como activo fijo siempre y cuando el valor sea superior a los 100 dólares, tenga una vigencia de más de un año y se deprecie.

El reconocimiento inicial de propiedades, planta y equipo se medirán al costo tomando en cuenta los siguientes requerimientos.

Tabla 65
Crterios para reconocimiento y medición

Criterios para reconocimiento y medición						Efectos en Información Financiera	
Tangible	Para uso o administración	Duración >1 periodo	Beneficios económicos futuros	Medición Fiable	Juicio de Gerencia	Registra como activo PP Y E	Depreciación
SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI

Fuente: NIIF para PYMES: Sección 2. Conceptos y principios generales

Elaborado por: las autoras

Medición Inicial: PA+CU+CD

PA= Precio de Adquisición (impuestos)

CU= Costo de ubicación del activo (instalación, montaje, entrega)

CD= Estimación costos de desmantelamiento (rehabilitación del lugar sobre el que se asienta el activo)

DA= Depreciación Acumulada

PD= Pérdida por deterioro del valor

Medición posterior = PA-DA-PD

Ilustración 32 Medición inicial

Fuente: NIIF para PYMES Sección 2. Conceptos y principios generales

Elaborado por: las autoras

“La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo con la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable” (Reglamento para la aplicación de la LORTI, 2018, art. 28, núm. 6). La organización seleccionará el método de depreciación que más se ajuste al tipo de activo y a sus propias necesidades y que refleje de mejor forma la utilización del activo.

“Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción” (IFRS Foundation, 2009, Sección 17. Propiedades, planta y Equipo, 17.22 Método de depreciación)

De acuerdo con la naturaleza de la organización se utilizará el método de depreciación lineal tomando en cuenta los siguientes requerimientos

Valor original: Es el costo de adquisición del activo.

Valor De Desecho: Es la cantidad, expresada en términos monetarios, que se puede obtener por un bien al final de la vida útil.

Vida Útil: Es un período de servicio del activo en favor de organización

La vida útil o tasas de depreciación a ser utilizadas serán las siguientes:

Tabla 66
Porcentajes de depreciación


Depreciación	% de Depreciación	Años vida útil
Edificios	5%	20
Muebles y enseres	10%	10
Equipos de oficina	10%	10
Equipo de cómputo	33,33%	5
Vehículos	20%	5
Equipos de sonido e instrumentos musicales	105%	10
Línea blanca	20%	5

Fuente: (Reglamento para la aplicación de la LORTI, 2018, art. 28, num. 6)

Elaborado por: las autoras

El Área de Contabilidad deberá llevar un control de los activos fijos que adquiera la organización en el siguiente formato:

Tabla 67
Control de activos fijos

		 IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS		IEAN JESUS OTAVALO <small>« UN SEÑOR, UNA FE, UN BAUTISMO EF. 4:5 »</small>					
		RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador							
CONTROL ACTIVOS FIJOS									
Código	Descripción	Nº Serie	Fecha de Adquisición	Precio de Adquisición	Ubicación	Estado	Depreciación	Valor Actual	
Observaciones:									
----- Elaborado por:			----- Revisado por :			----- Contabilizado por:			

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.12.6 Consideraciones Fondos de Terceros

Son montos específicos que no son considerados como ingreso en la organización debido a que la IEAN Jesús Otavalo recauda estos fondos de manera mensual para posteriormente transferirlos a la cuenta del fondo nacional o distrital, lo cual representa una cuenta por pagar, mientras que los demás fondos establecidos en el plan de cuentas si son propios de la organización, estos aportes específicos se detallan a continuación:

Tabla 68
Consideraciones en fondos de terceros

Diezmo de diezmo	Representa el 10% del diezmo del Pastor de la Iglesia
Ofrenda Misionera	Fondos recaudados el 1er domingo de cada mes
Ofrenda Rayos de Luz	Fondos recaudados el 3er martes de cada mes por el Comité de Damas Dorcas
Ofrenda Gavillas para Cristo	Fondos recaudados el 1er sábado de cada mes por el Comité de Jóvenes
Ofrenda Escuela Dominical	Fondos recaudados el 4to domingo de cada mes por los niños
Ofrenda Evangelismo	Fondos recaudados 2do domingo de cada mes por el Comité de Misiones
Ofrenda Solidaria	Fondos recaudados para labor social
Ofrenda Secular	Los 10 Comités Locales aportan con 1 dólar cada mes
Ofrenda Distrital	Actividad económica realizada por el Comité de REFAM

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.12.7 Consideraciones IVA que se carga al gasto

En vista de que el impuesto al valor agregado generado en la adquisición de bienes y servicios son utilizados para la generación de servicios o transferencia de bienes con tarifa 0%, ya que los servicios religiosos gravan tarifa 0%, por esta razón no podrá ser considerado como crédito tributario, debiendo ser cargado al gasto. (LORTI, 2018, art. 157).

3.12.8 Sueldos y Salarios


*“...Las entidades religiosas que contraten servicios de trabajadores sean empleados u obreros, están sometidas en todo a las prescripciones del Código del Trabajo y a las obligaciones hacia el IESS, pero, por no ser empresas de carácter lucrativo, no estarán obligadas al reparto de utilidades entre sus trabajadores...”
(Reglamento de Cultos Religiosos, 2000, art.20).*

La organización en el caso de contratar servicios profesionales deberá sujetarse a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y se realizarán roles de pagos con la respectiva provisión para pago de sueldos.

“...No existe relación laboral alguna, entre una entidad religiosa y sus miembros que desempeñen una actividad religiosa, como entre una diócesis y sus sacerdotes, o entre una orden o congregación religiosas y los miembros de la misma, que realicen actividades de culto, educación, promoción social, etc...”
(Reglamento de Cultos Religiosos, 2000, art.21).

Los miembros y colaboradores de la IEAN Jesús no percibirán remuneración alguna por las actividades que desempeñen dentro de la organización. Excepto el Representante Local y Contador.

Tabla 69
Formato rol de pagos

		 IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS IEAN JESÚS OTAVALO - UN SEÑOR, UNA FE, UN BAUTISMO EF.414 -								
		RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador								
ROL DE PAGOS										
MES DE:										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	SUELDOS	HORAS EXTRAS	FONDO DE RESERVA	TOTAL INGRESOS	DEDUCCIONES			TOTAL DEDUCCIONES	LÍQUIDO A PAGAR
						APORTE INDIVIDUAL	PRÉSTAMOS	ANTICIPOS		
TOTALES										
----- Realizado por:						----- Revisado por:				

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 70
Formato rol de provisiones

 <p>IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS</p> <p>IEAN JESUS OTAVALO</p> <p>— UN SEÑOR, UNA FE, UN BAUTISMO EF. 4:15 —</p>									
<p>RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavalo-Ecuador</p>									
<p>ROL DE PROVISIONES SOCIALES</p>									
<p>MES DE: <input type="text"/></p>									
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES		SUELDOS	HORAS EXTRAS	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	VACIONES	TOTAL
TOTALES									
<p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Realizado por: Revisado por:</p>									

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.12.9 Base para la preparación de Estados Financieros

Los Estados Financieros utilizados para la rendición de cuentas de la IEAN Jesús Otavalo comprenderán el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujos de Efectivo, así como las Notas Aclaratorias por cualquier concepto que no esté expresado en los Estados Financieros, los cuales serán presentados al 31 de diciembre de cada año.

- Estado de Situación Financiera: este estado mostrará los activos de acuerdo a la disponibilidad y los pasivos al vencimiento, clasificándose en activos corrientes corto plazo 1 año (efectivo, cuentas por cobrar, inventario) y no corrientes largo plazo más de 1 año (propiedad planta y equipo), al igual que Pasivos Corrientes (obligaciones a corto plazo, impuestos, salarios) y Pasivos no corrientes (obligaciones a largo plazo con instituciones financieras).

- Estado de Resultados: se registrarán los ingresos percibidos por actividades propias de la organización clasificándose como contribuciones, aportes, donaciones mientras que los gastos se clasificarán en administrativos y generales.
- Estado de Cambios en el Patrimonio: se visualizará la variación del patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo: se detallarán los flujos de efectivo de acuerdo a las actividades de operación, inversión y financiamiento

3.13 Catálogo de Cuentas

El diseño del plan de cuentas para la IEAN Jesús Otavalo se ha realizado con el fin de atender las necesidades de información de la organización, así como los requerimientos de información local y de acuerdo con las Normas de Información Financiera.

La codificación del catálogo de cuentas está estructurada sobre 4 niveles en los que se diferencia cuentas de grupo y de detalle.

Cuentas de grupo: estas cuentas acumularán saldos de las cuentas de detalle y no podrán ser utilizadas para registrar las transacciones

Cuentas de detalle: estas cuentas serán utilizadas en el registro de las transacciones

Tabla 71
Codificación de las cuentas

Niveles		Código	Cuenta	Categoría
Nivel 1	Clase	1.	Activo	Cuentas de grupo
Nivel 2	Grupo	1.1.	Activo Corriente	
Nivel 3	Cuenta	1.1.1.	Efectivo y equivalentes de efectivo	
Nivel 4	Subcuenta	1.1.1.01	Caja General	Cuentas de detalle
Nivel 4	Subcuenta	1.1.1.02	Caja Chica	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 72
Catálogo de cuentas



RUC: 0992172487001
Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya.
Urbanización la Joyita
Otavalo-Ecuador

CATÁLOGO DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
1.1.1.01	Caja General
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Banco Pichincha cuenta corriente
1.1.1.04	Inversiones temporales (hasta 3meses)
1.1.2.	Documentos y Cuentas por Cobrar
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar
1.1.2.02	Documentos por Cobrar
1.1.3.	Inventarios
1.1.3.01	Suministros de Oficina
1.1.3.02	Materiales de Construcción
1.1.3.03	Materiales de Aseo y Limpieza
1.1.3.04	Menaje de Cocina
1.1.3.05	Repuestos y Accesorios
1.1.4	Servicios y Otros Pagos Anticipados
1.1.4.01	Primas de Seguros Pagados por Anticipado
1.1.4.02	Publicidad Prepagada
1.1.5.	Otros Activos Corrientes
1.1.5.01	IVA Compras 12%
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.1.	Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02	Edificios e Instalaciones
1.2.1.03	(-) Depreciación Acumulada Edificios
1.2.1.04	Muebles y Enseres
1.2.1.05	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.1.06	Equipo de Oficina
1.2.1.07	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Oficina
1.2.1.08	Equipos de cómputo

1.2.1.09	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Cómpu
1.2.1.10	Equipos de Sonido e Instrumentos Musicales
1.2.1.11	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Sonido e Instrumentos Musicales
1.2.1.12	Línea Blanca
1.2.1.13	(-) Depreciación Acumulada Línea Blanca
1.2.2.	Otros Activos no Corrientes
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	Cuentas por Pagar
2.1.1.01	Proveedores de Bienes
2.1.1.02	Proveedores de Servicios
2.1.2	Fondos de terceros por Ofrendas Nacionales y Distritales
2.1.2.01	Diezmo de diezmo
2.1.2.02	Ofrenda Misionera
2.1.2.03	Ofrenda Rayos de Luz
2.1.2.04	Ofrenda Gavillas para Cristo
2.1.2.05	Ofrenda Escuela Dominical
2.1.2.06	Ofrenda Evangelismo
2.1.2.07	Ofrenda Solidaria
2.1.2.08	Ofrenda Secular
2.1.2.09	Ofrenda Distrital
2.1.3	Obligaciones a Corto Plazo
2.1.3.01	Préstamos del Fondo Nacional
2.1.3.02	Préstamos del Fondo Distrital
2.1.4	Obligaciones Laborales
2.1.4.01	Sueldos por Pagar
2.1.4.02	Aporte Personal IESS 9.45%
2.1.4.03	Aporte Patronal IESS 11,15%
2.1.4.04	Fondos de Reserva por Pagar
2.1.5	Provisiones Sociales
2.1.5.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.5.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.5.03	Vacaciones por Pagar
2.1.5.04	Jubilación Patronal
2.1.5.05	Juicios Laborales
2.1.6	Obligaciones con la Administración Tributaria (SRI)
2.1.6.01	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta Publicidad y Comunicación 1%
2.1.6.02	Retención en la fuente Impuesto a la Renta Bienes Muebles de Naturaleza Corporal 1%
2.1.6.03	Retención Impuesto a la Renta Seguros y Reaseguros 1 %
2.1.6.04	Retención Impuesto a la Renta a través de liquidaciones de Compra (Nivel cultural o Rusticidad) 1%

2.1.6.05	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta Servicios Predomina la Mano de Obra 2 %
2.1.6.06	Retención Impuesto a la Renta Arrendamiento Bienes Inmuebles 8 %
2.1.6.07	Retención en la Fuente Impuesto a la Renta Honorarios Profesionales 10 %
2.1.6.08	Retenciones Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia
2.1.6.09	Retención en la fuente IVA Bienes 30%
2.1.6.10	Retención en la fuente IVA Contratos de Construcción 30%
2.1.6.11	Retención en la fuente IVA Servicios 70%
2.1.6.12	Retención en la fuente IVA cuando se emite Liquidación de Compras de Bienes y Servicios 100%
2.1.6.13	Retención en la fuente IVA Honorarios Profesionales 100%
2.1.6.14	Retención en la fuente IVA Arriendos Inmuebles 100%
2.1.7	Otros Pasivos Corrientes
2.2.	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.1	Obligaciones a Largo Plazo
2.2.1.01	Préstamos Bancarios con Instituciones Financieras
2.2.2	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1	Capital Social
3.2.	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.2.1	Excedentes acumulados de ejercicios anteriores
3.2.2	(-) Pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores
3.3.	RESULTADOS DEL EJERCICIO ACTUAL
3.3.1	Excedente del ejercicio actual
3.3.2	(-) Pérdida del ejercicio actual
4.	INGRESOS
4.1.	FONDOS COMUNES
4.1.1.	Aportes
4.1.1.02	Donaciones
4.1.2.	Ofrendas Junta Local
4.1.2.01	Ofrenda Jueves
4.1.2.02	Ofrenda Domingo
4.1.2.03	Ofrenda Lugar de Predicación Cajas
4.1.2.04	Ofrenda Lugar de Predicación Guachinguero
4.1.2.05	Ofrenda Lugar de Predicación San Agustín
4.1.2.06	Ofrenda Cultos de Oración 1
4.1.2.07	Ofrenda Cultos de Oración 2
4.1.2.08	Ofrenda Cultos de Oración 3
4.1.3.	Ofrendas Comités Locales
4.1.3.01	Ofrendas Damas orcas
4.1.3.02	Ofrendas Embajadores Apostólicos
4.1.3.03	Ofrendas Misiones

4.1.3.04	Ofrendas Comité Escuela Dominical
4.1.3.05	Ofrendas Obra social
4.1.3.06	Ofrendas Intersección
4.1.3.07	Ofrendas Música
4.1.3.08	Ofrendas REFAM
4.1.3.09	Ofrendas Comunicaciones
4.1.3.10	Ofrendas Pro-templo
4.2	FONDOS ESPECIALES
4.2.1.	Contribuciones
4.2.1.01	Contribuciones miembros (diezmo 10%)
4.3.	OTROS INGRESOS
4.3.1.	Intereses Bancarios Remuneratorios
4.3.1.01	Intereses ganados
5.	GASTOS
5.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.	Gastos del personal
5.1.1.01	Sueldos y Salarios
5.1.1.02	Aporte Patronal IESS 11,15%
5.1.1.03	Fondos de reserva
5.1.1.04	Décimo tercera remuneración
5.1.1.05	Décimo cuarta remuneración
5.1.1.06	Vacaciones
5.1.2.	Gasto de viaje
5.1.2.01	Viáticos Representante Local
5.1.2.02	Viáticos Diácono Secretario
5.1.2.03	Viáticos Diácono Tesorero
5.1.2.05	Viáticos Comités Locales
5.1.3.	Gastos Programas y proyectos
5.2.1.01	Obra social
5.2.1.02	Educación y capacitación
5.2.	GASTOS GENERALES
5.2.1.	Servicios
5.2.1.01	Honorarios Profesionales
5.2.1.02	Servicios Predomina la Mano de Obra
5.2.1.03	Fletes (traslados)
5.2.1.04	Impresión, reproducción y publicación
5.2.1.05	Correos y encomiendas
5.2.1.06	Arrendamiento Local de Predicación
5.2.1.07	Seguros
5.2.1.08	Servicios Bancarios
5.2.2.	Mantenimiento y reparación
5.2.2.01	Edificios y locales
5.2.2.02	Instalaciones eléctricas

5.2.2.03	Mantenimiento de Equipos de Sonido e Instrumentos musicales
5.2.3.	Materiales y suministros
5.2.3.01	Materiales de oficina
5.2.3.02	Materiales de construcción
5.2.3.03	Materiales de aseo y limpieza
5.2.3.04	Repuestos y accesorios
5.2.4.	Servicios básicos
5.2.4.01	Agua Potable
5.2.4.02	Energía Eléctrica
5.2.4.03	Telefonía Convencional
5.2.4.04	Internet
5.2.4.05	Alarma Sedim
5.2.5.	Impuestos, contribuciones y multas
5.2.5.01	Aportes para Distrito
5.2.5.02	Ayudas Eventuales
5.2.5.03	Impuesto Predial
5.2.5.04	Multas
5.2.6.	Gastos de Depreciación Propiedades, Planta y Equipo
5.2.6.01	Gasto Depreciación Edificios
5.2.6.02	Gasto Depreciación Muebles y enseres
5.2.6.03	Gasto Depreciación Equipos de oficina
5.2.6.04	Gasto Depreciación Equipos de cómputo
5.2.6.05	Gasto Depreciación Equipos de sonido e Instrumentos musicales
5.2.6.06	Gasto Depreciación Línea Blanca
5.3.	GASTOS FINANCIEROS
5.3.1	Intereses
5.3.1.01	Intereses con Instituciones del Sistema Financiero
5.4	OTROS GASTOS
5.4.1	IVA que se carga al Gasto

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.13.1 Dinámica de Cuentas

Las cuentas que integran el catálogo de cuentas se detallan explicando la naturaleza de cada una de ellas para efectuar las transacciones de la organización.

Tabla 73
Dinámica de los activos



CLASE	GRUPO
1. Activo	1.1. Activo Corriente
Son recursos controlados por la organización, como resultado de sucesos pasados, de los cuales se espera en un futuro generen beneficios económicos	Se clasifican de acuerdo con la disponibilidad inmediata, exigibilidad y realización en el corto plazo es decir a un año.
Dinámica	
Está compuesto por activos corrientes y no corrientes, las cuentas que lo integran tienen saldo de naturaleza deudora se originan e incrementan por el lado del debe y disminuyen o eliminan por el lado del haber, con excepción de las depreciaciones de propiedades planta y equipo que serán deducidas de manera separada de los correspondientes grupos de cuentas.	Comprenden efectivos y equivalentes de efectivo, documentos y cuentas por cobrar, inventarios, servicios y otros pagos anticipados.
DEBE	HABER
Origina Incrementan	Disminuyen Elimina

REFERENCIA:

NIC 1. Presentación de Estados financieros

NIIF para PYMES: Sección 2. Conceptos y Principios Generales

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 74
Dinámica de la cuenta efectivo y equivalentes del efectivo


		
CLASE	GRUPO	CUENTA
1. Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1. Efectivo y equivalentes de efectivo
Descripción Efectivo: monedas, billetes o documentos convertibles directamente en dinero, es intercambiable por bienes y servicios. Equivalentes de efectivo: inversiones a corto plazo inferiores a 90 días de gran liquidez, mantenidas para cumplir las obligaciones a corto plazo y están expuestas a un riesgo mínimo en el cambio de valor.		
Dinámica Está compuesto por caja general que representa los fondos disponibles procedentes de contribuciones, ofrendas, donaciones antes de realizar los depósitos en la cuenta corriente de la organización, mientras que caja chica es un fondo pequeño para atender gastos menores y bancos son los fondos depositados de la cuenta caja, en cuanto a inversiones temporales son depósitos a plazo menores a tres meses.		
DEBE Se debita por: Caja <ul style="list-style-type: none"> - Entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por motivos de contribuciones, ofrendas, donaciones, etc. Caja Chica <ul style="list-style-type: none"> - Fondo caja chica - Sobrantes de caja al realizar arqueos - Reposición del fondo de caja chica Bancos <ul style="list-style-type: none"> - Apertura cuenta corriente Banco Pichincha - Por el valor de depósitos en la cuenta bancaria de la IEAN Jesús Otavalo - Notas de crédito por intereses 		HABER Se acredita por: <ul style="list-style-type: none"> - Depósitos de los fondos recibidos a la cuenta bancaria de la IEAN Jesús Otavalo - Pagos en efectivo - Cierre fondo caja chica - Pagos pequeños en efectivo - Faltante fondo caja chica - Pagos sueldos y salarios - Retiros de dinero - Creación del fondo caja chica - Depósitos a plazo - Notas de débito por servicios bancarios - Por el valor de cheques girados
Control Interno <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo la recepción del dinero mediante los respectivos comprobantes de ingreso, dinero que deberá ser depositado en la cuenta corriente de la organización en los horarios establecidos por la Dirección Administrativa y Pastoral. - Realizar arqueos de caja chica de manera sorpresiva, todos los desembolsos de dinero deberán estar respaldados por comprobantes de egreso y facturas o notas de venta de las correspondientes compras efectuadas. - Archivar los comprobantes de depósito de la consignación de dinero en la cuenta bancaria de la organización. - Elaborar conciliaciones bancarias de manera mensual con el fin de comparar el saldo según libros y según el estado de cuenta bancaria. - Administrar bajo firma conjunta las cuentas bancarias y chequera, para disponer de los fondos deberán firmar aquellos que estén autorizados. 		
Referencia: NIIF para PYMES: Sección 7: Estados de Flujos de Efectivo NIC 7: Estado de Flujos de efectivo Normas de Control Interno de la CGE, 405-09. Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo		
Fuente: Investigación directa Elaborado por: las autoras		

Tabla 75
Dinámica de documentos y cuentas por cobrar



CLASE	GRUPO	CUENTA
1. Activos	1.1. Activos Corrientes	1.1.2. Documentos y Cuentas por cobrar

Descripción

Constituye los derechos a corto plazo de cobro a terceros pueden derivarse de las contribuciones sean en efectivo o en cheque que deben aportar los miembros de la organización o por anticipos de sueldo efectuado a empleados.

Dinámica

Está compuesta de cuentas por cobrar cuentas y documentos por cobrar

Debe	Haber
Se debita por:	Se acredita por:
- Obligaciones de cobro de contribuciones	- Por los valores recibidos como contribuciones de los miembros de la organización

Control Interno

- Cumplir las disposiciones de la Dirección Administrativa y Pastoral en cuanto a no conceder préstamos a los miembros de la organización
- Hacer uso de comprobantes de ingreso una vez efectuado el cobro por cualquier situación.

Referencia:

NIIF para PYMES Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos

NIC 32: Instrumentos Financieros

Normas de Control Interno de la CGE, 405-10 Análisis y confirmación de saldos

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 76
Dinámica de la cuenta inventarios



CLASE	GRUPO	CUENTA
1. Activos	1.1. Activos Corrientes	1.1.3. Inventarios

Descripción

Los inventarios son los suministros y materiales adquiridos por la IEAN Jesús Otavalo con el objetivo de ser utilizados en las actividades realizadas por la organización.

Dinámica

Comprende suministros de oficina, materiales de construcción, materiales de aseo y limpieza, menaje de cocina y repuestos y accesorios.

DEBE	HABER
Se debita por:	Se acredita por:
- Valor de adquisición de bienes destinados para consumo interno	- El consumo de los suministros en las actividades de la organización
	- Por deterioro
	- Pérdida

Control Interno

- Realizar un levantamiento de inventario cada año en el mes de diciembre con el fin de actualizar y registrar los ajustes que puedan presentarse por diferencias en los inventarios.
- Establecer una codificación adecuada que permita la fácil identificación y organización del inventario.
- Dar de baja todos los bienes que se encuentren inservibles, rotos, obsoletos mediante un acta (Ref. tabla 63. Formato acta baja de bienes y materiales), mismos que podrán ser remplazados por nuevos.
- Mantener el control de los bienes que sean solicitados por los comités locales a fin de asegurar la devolución (Ref. tabla 64. Formato solicitud de materiales).

Referencia:

NIIF para PYMES: Sección 13: Inventarios

NIC 2. Existencias

Normas de Control Interno de la CGE, 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Normas de Control Interno de la CGE, 406-06 Identificación y protección

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 77
Dinámica de la cuenta otros activos corrientes



CLASE	GRUPO	CUENTA
1. Activos	1.1. Activos Corrientes	1.1.4. Servicios y Otros Pagos Anticipados 1.1.5. Otros Activos Corrientes

Descripción

Representan los desembolsos realizados por servicios que se van a recibir o bienes que se van a utilizar en la organización.

Comprenden los bienes y derechos de la organización que no han sido categorizados en los rubros anteriores.

Dinámica

Comprenden primas de seguros pagados por anticipado y publicidad prepagada, así como impuestos al SRI por concepto de IVA en compras pagado en la adquisición de bienes y servicios para la organización.

DEBE

Se debita por:

- Montos anticipados por publicidad
- Montos anticipados por primas de seguros
- IVA Pagado por la adquisición de bienes y servicios.

HABER

Se acredita por:

- Devengamiento de los servicios contratados
- Compensación del pago del IVA en las declaraciones mensuales.

Control Interno

- Constatar que los contratos por pagos anticipados cuenten con los documentos de respaldo y sean archivados.
- Verificar que los pagos de las transacciones efectuadas estén dentro de los límites presupuestados.

Referencia:

Reglamento para la Aplicación de la LORTI, Art.157

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: 9. Devengado

Normas de Control Interno de la CGE, 403-08 Control previo al pago

Tabla 78
Dinámica de propiedades planta y equipo



CLASE	GRUPO	CUENTA
1. Activos	1.2. Activos no Corrientes	1.2.1. Propiedades, Planta y Equipo

Son aquellos que tienen un enfoque económico a largo plazo, es decir mayor a un año, cuya finalidad no es venderlos sino utilizarlos.

Son activos tangibles que posee la IEAN Jesús Otavalo, adquiridos para fines administrativos, mismos que se esperan usar durante más de un periodo

Dinámica

Se encuentran categorizados como bienes inmuebles los edificios e instalaciones y terrenos, así como bienes muebles los muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, equipos de sonido e instrumentos musicales y los de línea blanca.

DEBE	HABER
Se debita por:	Se acredita por:
- Por el costo histórico de propiedades, planta y equipo	- Depreciaciones acumuladas propiedades, planta y equipo excepto terrenos
- Gasto deterioro de propiedades, planta y equipo excepto terrenos	- Por el costo en libros de propiedades, planta y equipo dado de baja, pérdida o robo.

Control Interno

- Solicitar autorización de la Dirección Administrativa y Pastoral y Departamento Financiero para la adquisición de propiedades, planta y equipo.
- Llevar un control de todos los activos fijos adquiridos especificando la fecha y precio de adquisición, ubicación, estado, y depreciación (Ref. tabla 67. Control de activos fijos)

Referencia:

NIIF para PYMES: Sección 17: Propiedades, Planta y Equipo
Reglamento para la aplicación de la LORTI, 2018, art. 28, núm. 6

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 79
Dinámica de los pasivos



CLASE	GRUPO
2. Pasivos	2.1. Pasivos Corrientes
Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, que al vencimiento de la cual y para cancelarla, se espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos, ya que corresponde a las obligaciones a pagar o al financiamiento externo que se ha obtenido para el desarrollo de las actividades la organización.	Se clasifican en pasivo corriente cuando esperan liquidarse en el corto plazo es decir en un año.
Dinámica	
Las cuentas que lo integran siempre tendrán saldos de naturaleza acreedora, se originan e incrementan por el lado del haber y disminuyen o eliminan por el lado del debe, se encuentran categorizadas en pasivos corrientes y no corrientes.	Comprenden cuentas por pagar a proveedores y fondos de terceros por ofrendas, además de obligaciones a corto plazo por motivos de préstamos del fondo nacional o distrital en caso de que haga uso la organización.

DEBE	HABER
Disminuyen Elimina	Origina Incrementan

Referencia:

NIC 1. Presentación de Estados financieros

NIFF para PYMES: Sección 2: Conceptos y Principios Generales

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 80
Dinámica de las cuentas por pagar



CLASE	GRUPO	CUENTA
2. Pasivos	2.1. Pasivos Corrientes	2.1.1. Cuentas por pagar 2.1.2. Fondos de terceros por Ofrendas Nacionales y Distritales

Descripción:

Comprende las obligaciones contraídas por la organización a favor de terceros por conceptos de bienes y servicios.

Dinámica

Comprende el pago a proveedores por bienes y servicios que haya adquirido la organización para el normal funcionamiento, además de un fondo de terceros por ofrendas en el cual la IEAN Jesús Otavalo actúa como intermediaria para recaudar estos fondos y depositarlos a la cuenta del fondo nacional.

DEBE

Se debita por:

- Pagos totales o parciales de deudas con proveedores por bienes o servicios
- Transferencia por concepto de ofrendas a la cuenta del fondo nacional de la IEAN Jesús.

HABER

Se acredita por:

- Adquisición de bienes o servicios a crédito
- Recibo temporal de ofrendas para posterior depósito

Control Interno

- Verificar que las compras efectuadas a crédito sean canceladas en el plazo fijado por el proveedor.
- Cotejar que los montos recaudados de fondos de terceros por concepto de ofrendas no muestren diferencias con las transferencias efectuadas a la cuenta del fondo nacional de la IEAN Jesús.

Referencia:

NIIF para PYMES: Sección 2. Conceptos y Principios Generales,

NIIF para PYMES: Sección 11. Instrumentos Financieros Básicos

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 81
Dinámica de la cuenta obligaciones a corto plazo



CLASE	GRUPO	CUENTA
2. Pasivos	2.1. Pasivos Corrientes	2.1.3. Obligaciones a corto plazo

Descripción:

Estas obligaciones a corto plazo serán canceladas en un plazo no mayor a un año, en caso de que la organización necesite de financiamiento.

Dinámica

Comprenden préstamos que puede solicitar la organización ya sea del fondo nacional o distrital.

DEBE

Se debita por:

- Valores cancelados por préstamo del fondo nacional o distrital

HABER

Se acredita por:

- Valores recibidos por préstamo del fondo nacional
- Valores recibidos por préstamo del fondo distrital

Control Interno

- Cancelar los préstamos solicitados del fondo nacional o distrital en las fechas y términos establecidos.

Referencia:

NIC 1. Presentación de Estados financieros

NIIF para PYMES: Sección 2. Conceptos y Principios Generales

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 82
Dinámica de obligaciones corrientes



CLASE	GRUPO	CUENTA
2. Pasivos	2.1. Pasivos Corrientes	2.1.4 Obligaciones Laborales 2.1.5 Provisiones Sociales 2.1.6 Obligaciones con la Administración Tributaria (SRI)

Descripción:

Son obligaciones que conforme el marco de la ley deberán ser canceladas en el corto plazo, las cuales constituyen obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Servicio de Rentas Internas.

Dinámica

Las obligaciones con la administración tributaria comprenden las retenciones por conceptos de IVA e impuesto a la renta efectuadas por la IEAN Jesús Otavalo en calidad de agente de retención, por otro lado están las obligaciones patronales como sueldos y aportes personales y patronales, fondos de reserva que se deben enviar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como las provisiones sociales en cuanto a la décima y cuarta remuneración y vacaciones.

DEBE	HABER
Se debita por:	Se acredita por:
- Pago de obligaciones por concepto de nómina.	- Provisiones sociales
- Pago al IESS por gratificaciones de ley que le corresponden al trabajador.	- Retenciones de impuesto a la renta e IVA
- Pago por obligaciones tributarias al SRI	

Control Interno

- Constatar el valor pagado a trabajadores y archivar los respectivos roles de pago
- Adquirir un talonario de comprobantes de retención para cumplir con las obligaciones tributarias

Referencia:

Ley de Cultos Religiosos, art.20 y 21

Reglamento para la aplicación de la LORTI, 2018, art. 20, inciso e

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 83
Dinámica de la cuenta obligaciones a largo plazo



CLASE	GRUPO	CUENTA
2. Pasivos	2.1. Pasivos Corrientes	2.1.3 Obligaciones a largo plazo

Descripción:

Son obligaciones de pago contraídas con terceros en el largo plazo, es decir con vencimiento superior a un año.

Dinámica

Comprenden los préstamos con instituciones financieras

DEBE

Se debita por:

- Por el valor de los préstamos recibidos
- Por el valor de las notas de débito recibidas

HABER

Se acredita por:

- Por el valor de los pagos parciales o totales de las obligaciones registradas
- Por las notas de crédito por abonos o cancelación de obligaciones

Control Interno

- Llevar un registro de todos los pagos realizados, asegurándose de pagarlos en las fechas establecidas para no incurrir en pago de intereses.
- Velar que los fondos adquiridos sean utilizados para los fines convenientes en concordancia con el presupuesto.

Referencia:

NIC 1. Presentación de Estados financieros

NIIF para PYMES: Sección 2: Conceptos y Principios Generales

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 84
Dinámica de la cuenta capital



CLASE	GRUPO
3. Patrimonio	3.1 Capital

Es la parte residual de los activos que le corresponde a la organización una vez deducidos todos los pasivos, las cuentas patrimoniales están comprendidas por el capital, aporte para futuras capitalizaciones, reservas, resultados acumulados y resultados del ejercicio.

Constituido por las aportaciones pagadas de los socios para la constitución de la organización. Cabe mencionar que al ser la IEAN Jesús Otavalo una organización sin fines de lucro tiene persona jurídica por lo cual desde el momento de la creación es una persona distinta de los propios socios, mediante la ecuación contable Activos - Pasivos se determina el Patrimonio, por lo tanto este excedente será reinvertido en proyectos y programas encaminados a cumplir el objeto social para el cual fue creada la organización.

Dinámica

Los saldos son de naturaleza acreedora, comprenden los resultados de ejercicios anteriores como excedentes acumulados o pérdidas de ejercicios anteriores.

Con respecto a los resultados obtenidos al cierre del ejercicio se obtienen excedentes una vez que los ingresos sean mayores a los gastos o pérdidas en tal caso se suscite algo diferente a lo anterior.

El carácter no lucrativo de las entidades eclesásticas o religiosas les impone la prohibición de cualquier género de reparto de utilidades o de ventajas económicas entre los miembros.

DEBE

Disminuyen
Elimina

Se debida por:

- Pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores
- Pérdidas obtenidas al cierre de cada ejercicio

HABER

Origina
Incrementan

Se acredita por:

- Excedentes acumulados de ejercicios anteriores
- Excedentes obtenidos al cierre del ejercicio

Referencia:

Reglamento de Cultos Religiosos, art. 18

NIC 1. Presentación de Estados financieros

NIIF para PYMES: Sección 2: Conceptos y Principios

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 85
Dinámica de la cuenta de ingresos



CLASE	GRUPO
4. Ingresos	4.1 Fondos Comunes 4.2 Fondos Especiales
Incremento en los beneficios económicos que generan aumento de activos, patrimonio y disminución del pasivo. Están categorizados como fondos comunes y especiales.	Los fondos corresponden a los valores recibidos como resultado de las actividades desarrolladas en función del cumplimiento del objeto social, los fondos con los que cuenta la IEAN Jesús Otavalo provienen de las aportaciones de los miembros de la organización.

Dinámica

Los saldos son de naturaleza acreedora, las partidas que lo integran son aportes, ofrendas recaudas por la Junta Local y Comités Locales y las contribuciones de todos los miembros de la organización. Con respecto a otros ingresos se hace mención a intereses ganados que pueden obtenerse por depósitos a plazo.

DEBE

Disminuyen
Elimina

Se debida por:

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio

HABER

Origina
Incrementan

Se acredita por:

- Aportes solidarios
- Donaciones
- Ofrendas Junta local
- Ofrendas Comités locales
- Contribuciones (diezmos)
- Intereses ganados por depósitos a plazo

Control Interno

- Mantener la documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos
- Llevar un control de todos los ingresos percibidos, la verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y el registro contable.

Referencia:

NIIF para PYMES: Sección 2: Conceptos y Principios

NIIF para PYMES: Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias

Normas de Control Interno de la CGE, 402-03 Control previo al devengado

Proyecto de Estatutos de la Iglesia Evangélica Apostólica del Ecuador, art. 24

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 86
Dinámica de la cuenta de gastos



CLASE	GRUPO
5.Gastos	5.1. Gastos Administrativos
Disminución de los beneficios económicos que generan incremento en los pasivos y disminución de activos y patrimonio.	Comprenden las erogaciones que efectúa la IEAN Jesús Otavalo a fin de llevar a cabo las actividades.
	5.2. Gastos Generales
	Comprenden todos los desembolsos realizados a fin de cubrir las necesidades de la organización.
	5.3. Gastos Financieros
	Gastos que se originan en consecuencia del financiamiento que puede obtener la IEAN Jesús Otavalo con instituciones financieras.

Dinámica

Los saldos son de naturaleza deudora, y comprenden todos los gastos realizados en los distintos proyectos de labor social, educación para los niños, jóvenes y adultos de la organización, así como gastos generales por conceptos de servicios, mantenimiento, reparación y compra de materiales y suministros.

DEBE	HABER
<p>Origina Incrementan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erogaciones por sueldos y salarios - Erogaciones por viáticos - Erogaciones por obra social, educación y capacitación - Gastos servicios básicos (agua, luz , teléfono) - Gastos por servicios adquiridos por la organización - Gasto de intereses con instituciones financieras 	<p>Disminuyen Elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio

Control Interno

- Constatar que los gastos se encuentren presupuestados
- Comprobar si el avance de los proyectos ejecutados concuerda con el total de gastos realizados.
- Verificar que los gastos cuenten con documentos de respaldo como facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y servicios y comprobantes de egreso.

Referencia

NIIF para PYMES: Sección 1. Presentación de Estados Financieros

Normas de Control Interno de la CGE,402-01 Responsabilidad del control

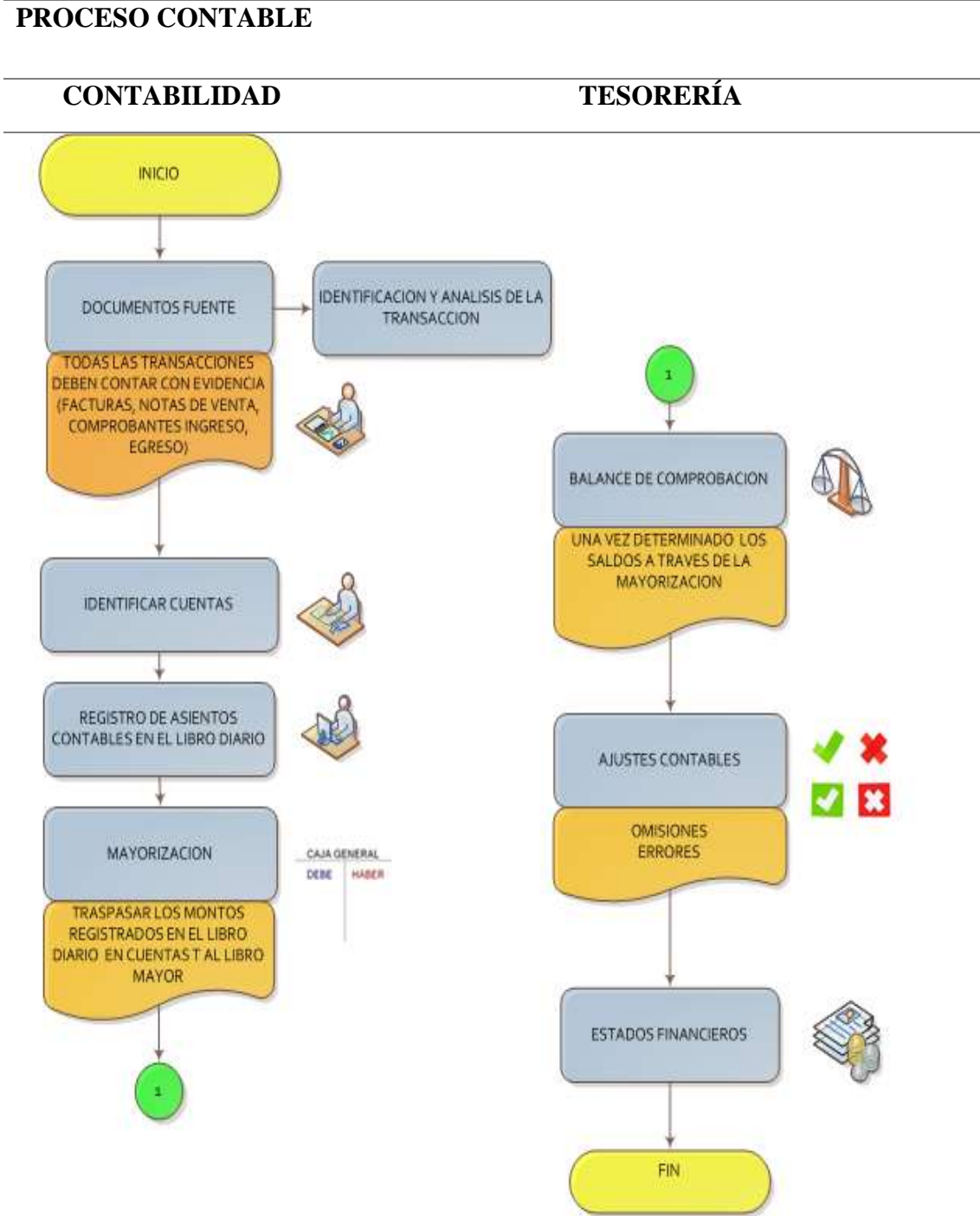
Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.14 Proceso Contable

Entendemos por proceso contable al conjunto de etapas asignadas a través de las cuales se comprueba la información financiera.

Tabla 87
Flujo contable



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.14.1 Libro Diario

Registra cronológicamente las cuentas involucradas en todas las operaciones realizadas de la organización, anota los cargos y abonos que intervienen en cada transacción con los respectivos saldos.

Tabla 88
Formato libro diario


[illegible]

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.14.2 Mayorización

Agrupar las transacciones de cada una de las cuentas contables de la organización de forma cronológica permitiendo visualizar los movimientos de forma individual y así obtener los saldos en cada momento.

Tabla 89
Formato libro mayor

		 IGLESIA EVANGÉLICA APOSTOLICA DEL NOMBRE DE JESÚS			
		IEAN JESUS OTAVALO <small>• UN SEÑOR, UNA FE, UN BAUTISMO EF. 4:15 •</small>			
		RUC: 0992172487001 Dir. Panamericana Sur y Fuya Fuya. Urbanización la Joyita Otavaló-Ecuador			
LIBRO MAYOR					
DE: AL:					
FECHA	CODIGO	CUENTA	SALDOS Y MOVIMIENTOS		
			DEBE	HABER	
		SUMAS			
		Saldo Deudor o Acreedor			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ----- Contabilizado por: ----- Revisado por : </div>					

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.14.3 Balance de Comprobación

Permite equilibrar la dinámica contable, es decir la partida doble que se ha utilizado durante el periodo contable en el registro de transacciones, para determinar las sumas y saldos deudor o acreedor.

Tabla 90
Formato balance de comprobación

[illegible]

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.14.4 Estados Financieros

3.14.4.1 Estado de Situación Financiera

Las partidas de activos y pasivos del estado de situación financiera están clasificadas de acuerdo con el enfoque corriente y no corriente, en forma acumulada por varios periodos.

Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo	
Estado de Situación Financiera	
Al 31 de Diciembre del xxxx	
Expresado en dólares	
Activo	
Activo Corriente:	
Efectivo y equivalentes del efectivo	xxxxx
Documentos y cuentas por cobrar	xxxxx
Inventarios	xxxxx
Servicios y otros Pagos Anticipados	xxxxx
Otros Activos Corrientes	xxxxx
Total Activo Corriente	xxxxxxx
Activo no Corriente:	
Propiedades, Planta y Equipo	xxxxx
(-) Depreciacion Acumulada Propiedades Planta y Equipo	xxxxx
Otros Activos no Corrientes	xxxxx
Total Activo no Corriente	xxxxxx
Pasivo	
Pasivo Corriente:	
Cuentas por pagar	xxxxx
Obligaciones a corto plazo	xxxxx
Otras obligaciones corrientes	xxxxx
Otros Pasivos Corrientes	xxxxx
Total Pasivo Corriente	xxxxxx
Pasivo no Corriente:	
Obligaciones a largo plazo	xxxxx
Otros Pasivos no Corrientes	xxxxx
Total Pasivo no Corriente	xxxxxx
Patrimonio	
Capital	xxxxx
Resultado de ejercicios anteriores	
Excedentes acumulados de ejercicios anteriores	xxxxx
(-) Pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores	xxxxx
Resultados del ejercicio actual	
Excedente del ejercicio actual	xxxxx
(-) Pérdidas del ejercicio actual	xxxxx
Total Patrimonio	xxxxxx
Total Pasivo + Patrimonio	xxxxxx
Representante Local	Contador

Ilustración 33 Estado de situación financiera

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.14.4.2 Estado de Resultados

Muestra los ingresos del periodo de la IEAN Jesús Otavalo mientras que las partidas se encuentran categorizadas por la función en cuanto a gastos. “La organización deberá realizar la declaración de impuesto a la renta, generando un impuesto no causado debido a que las organizaciones religiosas no pagan impuesto a la renta” Reglamento para la aplicación de la LORTI, 2018, art. 20, inciso c).

Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo	
Estado de Resultados	
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del xxxx	
Expresado en dólares	
Ingresos	
Fondos comunes	
Aportes	xxxxx
Ofrendas Junta Local	xxxxx
Ofrendas Comités Locales	xxxxx
Fondos especiales	
Contribuciones	xxxxx
Otros Ingresos	
Intereses Bancarios Remuneratorios	xxxxx
Total Ingresos	xxxxx
Gastos	
(-) Gastos Administrativos	
Gastos personal	xxxxx
Gastos de viaje	xxxxx
Gastos programas y proyectos	xxxxx
Total Gastos Administrativos	xxxxx
(-) Gastos Generales	
Servicios	xxxxx
Mantenimiento y reparación	xxxxx
Materiales y suministros	xxxxx
Servicios básicos	xxxxx
Impuestos contribuciones y multas	xxxxx
Gasto de Depreciación Propiedades Planta y equipo	xxxxx
Total Gastos Generales	xxxxx
(-) Gastos Financieros	
Intereses	xxxxx
Total Gastos Financieros	xxxxx
Total Gastos	xxxxx
Resultados del ejercicio	xxxxx
Representante Local	
Contador	

Ilustración 34 Estado de resultados

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.14.4.3 Estado de cambios en el Patrimonio

Muestra las variaciones del patrimonio de la IEAN Jesús Otavalo.

Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo				
Estado de Cambios en el Patrimonio				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del xxxx				
Expresado en dólares				
	Capital	Resultados Acumulados	Resultado del ejercicio	TOTAL
Saldo Inicial 01/01/xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
Cambios en el Patrimonio				
Transferencia a otras cuentas patrimoniales		xxxxxx	(xxxxxx)	xxxxxx
Resultado del ejercicio				xxxxxx
Saldo Final al 31/12/xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	<u>xxxxxx</u>
Representante Local			Contador	

Ilustración 35 Estado de cambios en el patrimonio

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.14.4.4 Estado de Flujos de Efectivo

Detallan las actividades de operación, inversión y financiamiento que ha llevado a cabo la IEAN Jesús Otavalo para el desarrollo de las actividades encaminadas a cumplir el objeto social de la misma.

<p align="center">Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo Estado de Flujos de Efectivo Del 01 al 31 de Diciembre del xxxx Expresado en dólares</p>		
Flujo de operación		
Efectivo recibido por cuentas por Cobrar (clientes)	xxxxx	
- Efectivo pagado Cuentas por Pagar (proveedores, empleados, otros)	(xxxxx)	
= Flujo Neto Proveniente de actividades de operación	xxxxx	
Flujo de Inversiones		
- Compra de Activos Fijos	(xxxxx)	
=Flujo Neto Utilizado en actividades de Inversión	xxxxx	
Flujo de financiamiento		
Préstamos Corto y Largo Plazo	xxxxx	
=Flujo Neto Utilizado en Actividades de Financiamiento	xxxxx	
Disminución Neta en Efectivo y Equivalentes de efectivo		xxxxx
(+) Efectivo y Equivalentes de efectivo al inicio del período		xxxxx
= Efectivo y Equivalentes de efectivo al final del período		xxxxx
Representante Local		Contador

Ilustración 36 Estado de flujo de efectivo (Método Directo)

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

3.14.4.5 Notas a los Estados Financieros

En las notas a los estados financieros. “Se presenta información referente a las bases de preparación, políticas contables y aclaraciones de la información que no está reflejada en los estados financieros” (Somoza , 2016, p. 25).

Nota 1. Naturaleza y objeto

La Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús presenta la información financiera atendiendo las necesidades de la organización, requerimientos locales y normas internacionales de información financiera, no obstante, debido a que esta norma utiliza terminología propia de las entidades con fines de lucro, al ser IEAN Jesús Otavalo una

entidad sin ánimo de lucro se ve obligada a modificar ciertas descripciones utilizadas para partidas específicas en los estados financieros.

Nota 2. Normas y prácticas contables

2.1 Plan de cuentas: las cuentas para desarrollar el proceso contable se encuentran establecidas en el manual de contabilidad.

2.2 Fondos comunes: donaciones, ofrendas.

2.3 Fondos especiales: contribuciones (diezmos 10%)

3.15 Lectura de Estados Financieros

El análisis financiero se efectúa a través de la recopilación, interpretación y comparación de las diferentes cuentas que constituyen el estado de situación financiera y el estado de resultados de la IEAN Jesús Otavalo, cuyos datos pueden ser de hechos históricos y actuales, para evaluar la situación financiera de la organización es decir la solvencia y liquidez, así como la capacidad que tiene para generar recursos. Con el fin de diagnosticar el estado actual y predecir la evolución de la organización en el futuro, permitiéndole con ello una adecuada toma de decisiones (Calvo, 2019).

3.15.1 Análisis Horizontal

Se ocupa del cambio o movimiento de cada rubro de un período a otro período. “En este análisis se realiza un estudio de la variación absoluta y relativa y se evalúa si la evolución de la organización es satisfactoria” (Flores, 2014, p.7). Se deben detectar las grandes variaciones y estudiar dichos casos, tratando de establecer la conveniencia o por lo menos la justificación

$$\text{Variación absoluta} = \text{AÑO 2} - \text{AÑO 1} \qquad \text{Variación relativa} = \frac{\text{AÑO 2} - \text{AÑO 1}}{\text{AÑO 1}} \times 100$$

3.15.2 Análisis Vertical

Este análisis toma en cuenta un solo período de un solo estado financiero el estado de situación financiera o el estado de resultados y relaciona cada una de sus partes con un total o subtotal dentro del mismo estado, el cual se denomina cifra base. “El cálculo del análisis vertical es de gran importancia en el momento de establecer si una empresa tiene una distribución de los activos equitativa, de acuerdo con las necesidades financieras (pasivos y patrimonio) y operativas” (Córdoba, 2016, p. 10).

$$\text{Análisis Macro} = \frac{\text{cuenta}}{\frac{\text{total activos}}{\text{total pasivos}} \times \text{total patrimonio}} \times 100 \quad \text{Análisis Micro} = \frac{\text{cuenta}}{\text{subtotal activos corrientes}}$$

3.16 Razones Financieras

Uno de los instrumentos más comunes para medir el desempeño de una organización son las llamadas razones financieras, que constituyen un método para conocer los hechos relevantes acerca de las operaciones y la situación financiera de la empresa, permiten medir el desarrollo de la empresa a través del tiempo (Bogdanski, Santana, & Portillo, 2017) .

Uno de los principales intereses de la organización es conocer la capacidad de cumplir con las obligaciones y obtener ingresos.

Tabla 91
Indicadores financieros

Indicadores Financieros		Fórmulas	Explicación
LIQUIDEZ	Liquidez corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Entre mayor sea esta razón la organización estará mejor posicionada para responder a las obligaciones de corto plazo. Si el resultado es mayor a uno se considera aceptable
	Prueba ácida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$	Mide la capacidad de la organización de cubrir pasivos a corto plazo en una situación de emergencia y sirve como margen en caso de que los inventarios deban ser rematados. Si el resultado es mayor a uno se considera aceptable
	Capital neto de trabajo	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	El valor debe ser positivo para considerarse aceptable
SOLVENCIA	Endeudamiento del Activo	$\text{Pasivo Total} - \text{Activo Total}$	Permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la organización depende mucho de los acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento. Un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a los acreedores.
RENTABILIDAD	Rendimiento del patrimonio	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$	Mientras mayor es el resultado es mejor
ENDEUDAMIENTO	Nivel de endeudamiento	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$	El nivel de endeudamiento ideal debe ser 50%

Fuente: (Lavallo, 2014, p. 40)

Elaborado por: las autoras

3.17 Presupuesto

Es imprescindible que todos departamentos de la IEAN Jesús Otavalo planifiquen las actividades y proyectos que van a llevar a cabo a lo largo del año para asegurar que se cuente con todos los recursos para ejecutarlos. La elaboración del presupuesto estará a cargo del

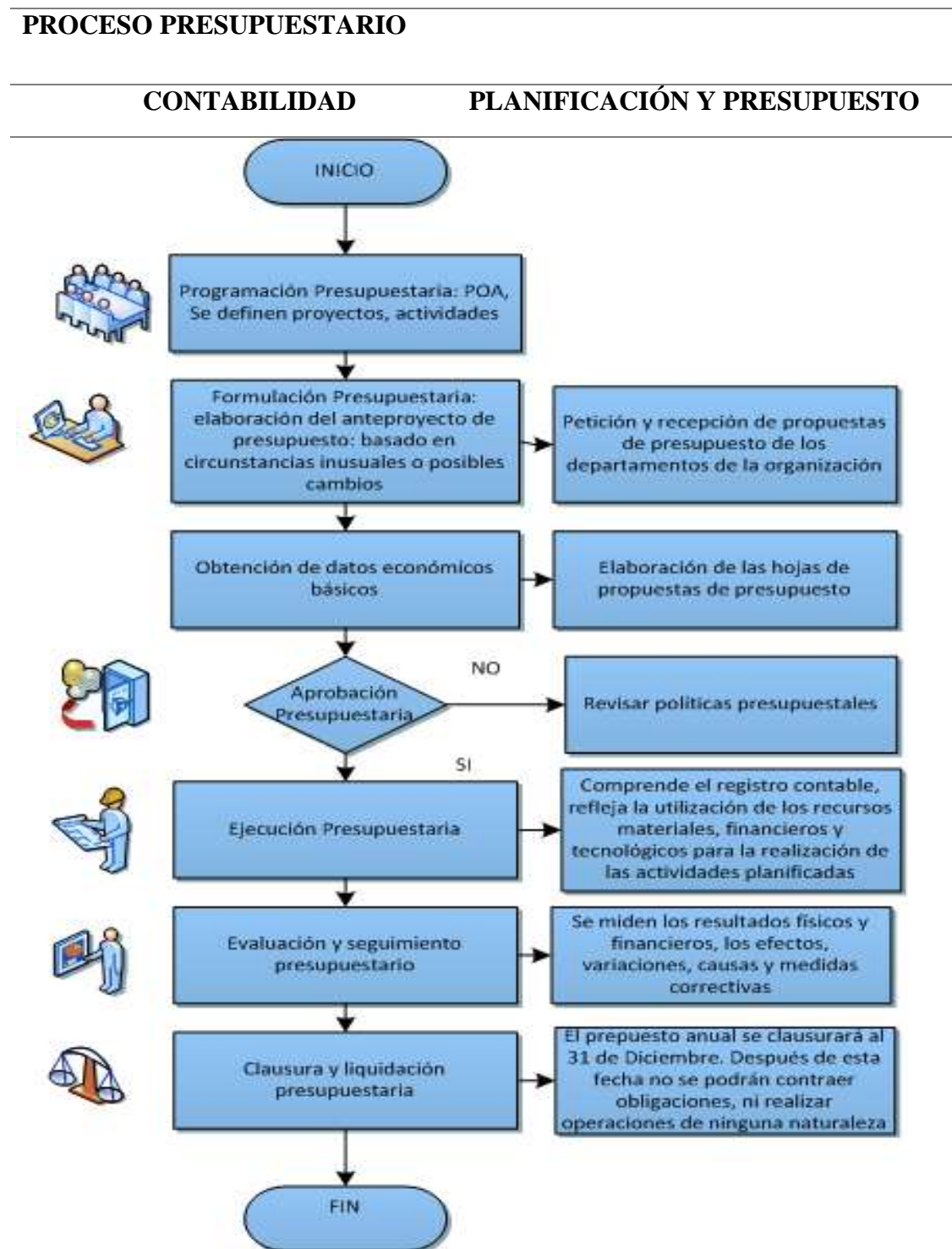
Área de Planificación y Presupuesto en conjunto con la Dirección Administrativa y Pastoral y demás comités de la organización.

El proceso presupuestario empezará desde cero, a fin de incorporar programas y proyectos, haciendo una estimación de los objetivos que se pretenden alcanzar, el presupuesto resulta una guía valiosa para la organización debido a que a través de este es posible dirigir y coordinar las actividades.

3.17.1 Políticas Presupuestarias

1. Fijar metas específicas (planeación). La planificación para incluir todos los proyectos se realizará a partir del mes de junio por el Área de Planificación y Presupuesto.
2. En respuesta a los requerimientos de cada comité se procederá a elaborar la proforma presupuestaria en el mes de Agosto (Elaboración). Los encargados serán los presidentes, secretarios, y tesoreros de cada uno de los comités de la organización.
3. El presupuesto de la IEAN Jesús Otavalo, deberá ser aprobado por el pastor en curso y el departamento Administrativo y Financiero en el mes de diciembre, una vez se verifique si se cuenta con los fondos suficientes para el desarrollo de las actividades.
4. Ejecutar planes para alcanzar las metas (dirección). El presupuesto rige para el periodo que comprende entre 1 de enero y 31 de diciembre del siguiente año.
5. Comparar en forma periódica los resultados reales para verificar el avance físico financiero de los programas (control)
6. Todas las transacciones deberán contar con los documentos de respaldo correspondientes.
7. El presupuesto anual se clausurará al 31 de diciembre, después de esa fecha no se podrán contraer obligaciones.

Tabla 92
Procedimiento presupuestario



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.17.2 Estados Presupuestarios

3.17.2.1 Presupuesto de inversiones

Este presupuesto tiene origen en la planificación a largo plazo, se enfoca principalmente en la compra de activos fijos.

Tabla 93
Presupuesto de inversiones

PRESUPUESTO DE INVERSIONES IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS				
Efectuado el:		Día	Mes	Año
Hora inicio:		Hora terminación:		
AÑO				
2019				
	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Inversión Inicial
INVERSIÓN FIJA				
Terrenos				
Muebles				
Vehículos				
Equipos				
Total Inversión Fija				
INVERSIÓN DIFERIDA				
Estudios de pre-inversión				
Estudios jurídicos				
Registros y permisos				
Gastos capacitación				
Total Inversión Diferida				
CAPITAL DE TRABAJO				
Dinero en efectivo para cubrir imprevistos				
Total Capital de Trabajo				
TOTAL INVERSIÓN				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Realizado por: Aprobado por: </div>				

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

3.17.2.2 Presupuesto de ingresos costos y gastos

Tabla 94

Presupuesto de ingresos y gastos

PRESUPUESTO IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS																			
Efectuado el:															Día		Mes		Año
Hora inicio										Hora terminación:									
AÑO																			
2019																			
Cuentas Presupuestaria	Detalle	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agd	Sep	Oc	No	Dic	ESTIMADO	REALES	DESVIACIÓN			
4.	INGRESOS																		
4.1.	FONDOS COMUNES																		
4.1.1.	Aportes																		
4.1.2.	Ofrendas Junta Local																		
4.1.3.	Ofrendas Comités Locales																		
4.2.	FONDOS ESPECIALES																		
4.2.1.	Contribuciones																		
4.3.	OTROS INGRESOS																		
4.3.1.	Intereses Bancarios Remuneratorios																		
Σ	INGRESOS TOTALES																		
5.	GASTOS																		
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS																		
5.1.1.	Gastos del personal																		
5.1.2.	Gastos de viaje																		
5.1.3.	Gastos programas y proyectos																		
5.2.	GASTOS GENERALES																		
5.2.1.	Servicios																		
5.2.3.	Mantenimiento y reparación																		
5.2.4.	Materiales y suministros																		
5.2.5.	Servicios básicos																		
5.2.6.	Impuestos, contribuciones y multas																		
5.2.7.	Gastos Depreciación Propiedades, Planta y Equipo																		
5.3.	GASTOS FINANCIEROS																		
5.3.1.	Intereses																		
Σ	GASTOS TOTALES																		

Realizado por:
Aprobado por:

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: las autoras

El presupuesto de ingresos y gastos de la IEAN Jesús lo componen las partidas por concepto de contribuciones, ofrendas, donaciones etc., mientras que los egresos comprenden todos los desembolsos a realizarse a lo largo del año. En donde se establece los programas y proyectos que se van a llevar a cabo.

3.17.2.3 Flujo de Caja

Es una herramienta de control gerencial de gran valor, refleja las proyecciones de ingresos y gastos del período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

Tabla 95
Flujo de caja

FLUJO DE CAJA												
IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS												
Efectuado el:									Día	Mes	Año	
Hora inicio:									Hora terminación:			
AÑO												
2019												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
SALDO INICIAL												
Ingresos												
Fondos Comunes												
Fondos Especiales												
Total Ingresos												
Egresos												
Pago proveedores												
Pago de nómina												
Pago de seguridad social												
Pago mantenimiento												
Total Egresos												
SALDO NETO												
Realizado por:						Aprobado por:						

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

CAPITULO IV

4 Validación

4.1 Introducción

La validación de un estudio o proyecto faculta al investigador a comprobar todos los elementos de un proyecto para ver los problemas potenciales antes de su implementación, evitando así el posible fracaso en el momento de llevarlo a cabo. Siendo así posible verificar que las actividades y procesos propuestos para la IEAN Jesús Otavalo respondan a las necesidades de la organización, mediante la gestión eficiente del capital humano contribuyan al crecimiento de la organización.

El Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero propuesto para la IEAN Jesús Otavalo actúa como guía para llevar a cabo actividades administrativas, contables y financieras que conlleven a la toma de decisiones estratégicas, en un ambiente inclusivo, transparente y participativo con los miembros de la organización.

4.2 Método de verificación

Se establece una matriz de validación con el fin de evaluar los indicadores y variables especificados en la matriz diagnóstica, que permita validar la propuesta y obtener ponderaciones que reflejen la viabilidad de los resultados obtenidos.

Tabla 96
Matriz de validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS OTAVALO							
			CALIFICACIÓN				
Nº	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO ADMINISTRATIVO						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO						
11							
12							
13							
14							
15							
		TOTAL					

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

4.3 Factores a validar

4.3.1 Proceso Administrativo

- Planificación
- Filosofía empresarial (misión, visión, principios y valores)
- Código de ética
- Estructura organizacional
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos
- Flujogramas

4.3.2 Proceso Contable y Financiero

- Documentación fuente
- Políticas contables
- Plan de cuentas
- Proceso contable
- Estados financieros
- Proceso presupuestario
- Indicadores financieros
- Flujo de caja

4.4 Métodos de calificación

El proceso de validación presenta el siguiente esquema de calificación:

Tabla 97
Rangos de validación

3	Muy aplicable
2	Aplicable
1	Poco aplicable
0	Nada aplicable

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

4.5 Rangos de Interpretación

Los siguientes rangos determinarán la aplicabilidad o no del documento propuesto para la organización.

Tabla 98
Validación

100%	66,67%	Muy Aplicable
66,66%	33,33%	Aplicable
33,32%	1%	Poco Aplicable
0%	-	Nada Aplicable

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Cabe mencionar que los rangos establecidos se obtienen como producto del puntaje definido por el total obtenido en la sumatoria de la calificación dada a cada pregunta efectuada en la tabla de validación de la propuesta y finalmente aplicando una regla de tres para la obtención de un resultado porcentual.

Es decir:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

Dónde:

Tabla 959
Nomenclatura

V	Validación
CO	Calificación obtenida (sumatorio total del puntaje obtenido en cada parámetro)
CT	Calificación total (multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores)

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

4.6 Estudio Estratégico

Una vez deducidas las debilidades de la organización, es importante mencionar lo siguiente:

- La gestión administrativa mantiene carencias en el modelo administrativo, la organización se limita a desarrollar las funciones de acuerdo a las necesidades presentes, dejando a un lado el accionar futuro de la IEAN Jesús Otavalo, obstaculizando la gestión administrativa para así brindar un mejor servicio a los miembros de la organización.
- La carencia de un organigrama estructural dificulta el buen desarrollo de las actividades de la organización, debido a que cada comité se limita solo a velar por intereses propios, olvidando el trabajo en equipo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- La organización si cuenta con una filosofía organizacional, pero esta no cumple las características deseadas, es decir son muy extensas y no presentan claridad para que los miembros puedan conocer y entender el objetivo de la organización en la sociedad.
- La transparencia en la información administrativa, contable y financiera es indispensable para dar credibilidad a la organización y para poseer de una eficiente y eficaz toma de decisiones en la organización.
- Los suministros de oficina, materiales de construcción, de aseo y limpieza, menaje de cocina, repuestos y accesorios se pierden constantemente o no son devueltos, por lo tanto, deben volver a comprarse incurriendo en más gastos. Como ya se mencionó anteriormente en la propuesta es necesario contar con un departamento de bodega para mantener el inventario bajo control, posteriormente, al final de cada año el inventario deberá ser actualizado, con el fin de dar de baja lo deteriorado y comprar lo necesario

para el siguiente año, además, si algún comité local requiere de algún elemento deberá solicitar al encargado de bodega y devolverlo en las fechas y condiciones establecidas.

- Se hace énfasis en la planificación que deben realizar los comités locales para llevar a cabo las actividades, describiendo los recursos a ser utilizados con el propósito de que el departamento administrativo y financiero autorice y proporcione los fondos necesarios para el cumplimiento de dichas actividades.
- En vista de que se lleva contabilidad en un borrador de ingresos y egresos se propone formatos para llevar a cabo el proceso contable en los que se registrarán las transacciones conforme a códigos establecidos en un plan de cuentas, hasta generar los estados financieros.
- En base a las encuestas realizadas a los miembros de la IEAN Jesús Otavalo consideran que la rendición de cuentas es importante y necesaria, para lo cual en vista de que en la organización no se han establecido estos mecanismos, se propone este sistema administrativo, contable y financiero que viabilizará el trabajo que se realiza dentro de la organización y sobre todo los miembros conozcan cómo están siendo administrados los recursos que están aportando.

4.7 Descripción del Estudio

Una vez efectuado el diagnóstico situacional, se muestran claras evidencias de las debilidades que existen en la gestión administrativa, contable y financiera de la IEAN Jesús Otavalo, mediante el diseño de la propuesta se pretende dar soluciones eficientes y eficaces a los problemas que acarrea la organización, siendo necesario antes de la implementación establecer una matriz de validación para aseverar el cumplimiento de los objetivos propuestos de la investigación.

4.7.1 Objetivo del Estudio

- Validar el Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la ciudad de Otavalo.

4.8 Equipo de trabajo

Quienes participaron en la validación de la presente propuesta para la IEAN Jesús Otavalo son los siguientes:

Elaboración de la matriz:

Tabla 100
Matriz de autores

	NOMBRE	CÉDULA	FIRMA
Autora	Dámaris Paola Bustillos Sánchez		
Autora	Sara Yeseña Perugachi Imbaquingo		

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

El Representante Local, Diacono Tesorero, Diacona Secretaria y Presidentes de los comités existentes participaron en la validación del documento quienes de acuerdo a las necesidades de la organización evaluaron la aplicabilidad de la propuesta, en respuesta a la aceptación del trabajo realizado que fue desarrollado con la participación de los mismos, a continuación dejan constancia con las firmas respectivas, solicitado que una vez terminado el trabajo de investigación, se proceda a la implementación del Sistema de Gestión, Administrativo, Contable y Financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús.

4.9 Validadores:

Tabla 101
Matriz de cargos

CARGO	NOMBRE	CÉDULA	FIRMA
Representante Local de la IEAN Otavalo	Pastor. Freddy Cerda		
Diacono Tesorero	Hno. Marco Imbaquingo		
Diacona Secretaria	Hna. Irma Fonseca		
Presidente/a comité de Damas Dorcas	Hna. Dolores Quilumbango		
Presidente/a comité de Embajadores Apostólicos	Hno. Edison Arias		
Presidente/a comité de Misiones	Hna. Graciela Bolaños		
Presidente/a comité de REFAM	Hno. Wilson Iza		
Presidente/a comité de Intersección	Hna. Esmeralda Andrade		
Presidente/a comité de Escuela Dominical	Hna. Soraya Puco		
Presidente/a comité de Obra Social	Hna. Blanca Trujillo		
Presidente/a comité de Comunicaciones	Hna. Sandra Perugachi		
Presidente/a comité de Música	Hna. Abigail Oña		
Presidente/a comité de Pro-mejoras	Hna. Ana Lema		

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: las autoras

Tabla 102
Matiz de validación proceso administrativo

MATRIZ DE VALIDACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS OTAVALO							
			CALIFICACIÓN				
N°	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	Planificación	3				
2		Filosofía empresarial		2			Se enfocan en una misión y visión a nivel nacional.
3		Código de ética		2			Indican que el principal manual de conducta es la Biblia
4		Estructura organizacional	3				
5		Manual de funciones	3				
6		Manual de procedimientos	3				
7		Flujogramas	3				
		TOTAL	15	4			
CALIFICACIÓN TOTAL Total, de indicadores = 7 Calificación más alta = 3 Calificación total = 21				CALIFICACIÓN OBTENIDA Muy aplicable = 15 Aplicable = 4 Poco aplicable = 0 Nada aplicable = 0 TOTAL = 19			

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

Tabla 103

Matiz de validación proceso contable y financiero

MATRIZ DE VALIDACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA IGLESIA EVANGÉLICA APOSTÓLICA DEL NOMBRE DE JESÚS OTAVALO							
			CALIFICACIÓN				
Nº	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO	Documentación fuente	3				
2		Políticas contables	3				
3		Plan de cuentas	3				
4		Proceso contable	3				La organización adquirirá un software contable para llevar a cabo el proceso contable
5		Estados financieros		2			
6		Proceso presupuestario	3				
7		Indicadores financieros		2			
8		Flujo de caja	3				
		TOTAL	18	4			
CALIFICACIÓN TOTAL Total, de indicadores = 8 Calificación más alta = 3 Calificación total = 24				CALIFICACIÓN OBTENIDA Muy aplicable = 18 Aplicable = 4 Poco aplicable = 0 Nada aplicable = 0 TOTAL = 22			

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: las autoras

4.10 Evaluación

4.10.1 Evaluación de la matriz de validación proceso administrativo

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{19}{21} \times 100$$

$$V = 90,47 \% \text{ Muy aplicable}$$

Aplicados los cálculos correspondientes, se puede evidenciar que los porcentajes son favorables es decir la propuesta administrativa es muy aplicable para las diferentes áreas que forman parte de la gestión administrativa de la IEAN Jesús Otavalo.

4.10.2 Evaluación de la matriz de validación proceso contable y financiero

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{22}{24} \times 100$$

$$V = 91,67 \% \text{ Muy aplicable}$$

Una vez efectuado los cálculos correspondientes se concluye que el aspecto contable y financiero alcanza los porcentajes establecidos para ser muy aplicable, dando por concluido el trabajo de investigación de las autoras.

En respuesta a los requerimientos del Representante Local de la IEAN Jesús Otavalo se procederá a implementar el proceso contable mediante un software contable que será adquirido por la organización a fin de que las investigadoras plasmen la propuesta en este.

CONCLUSIONES

De acuerdo a la evaluación y gestión del riesgo se determinó la necesidad prioritaria en función a los riesgos altos, medios y bajos de acuerdo a la importancia, probabilidad, impacto, elaborar este proyecto de investigación el cual se enfocó en diagnosticar los aspectos más relevantes de la organización para considerar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que puedan ser disminuidas con procesos eficientes y eficaces con la ayuda de herramientas de gestión como es la matriz de identificación de riesgos y el plan de mitigación de riesgos; en donde se identificó en el aspecto administrativo que la organización no hace uso de la planificación, cuya filosofía empresarial y código de ética no se encuentran claramente definidos, sin ser explicados y compartidos con todos los miembros de la organización.

Además; no cuenta con una estructura organizacional, manual de procesos y funciones que permita distribuir actividades y recursos a través de la división de funciones y responsabilidades, en cuanto al aspecto contable la organización lleva contabilidad en un borrador de ingresos y egresos, no se ha establecido políticas contables para el direccionamiento de la contabilidad, cuyo proceso contable no se lleva a cabo, la organización no elabora estados financieros y con relación al aspecto financiero la organización no realiza un análisis financiero y no elabora un presupuesto anual.

Se realizó un análisis de distintas hipótesis respecto de gestión, administración, contabilidad, administración financiera, obligaciones tributarias y marco legal de las organizaciones religiosas con el fin de fundamentar el desarrollo de las bases teóricas del Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la ciudad de Otavalo.

El Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero propuesto para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la ciudad de Otavalo, está enfocado principalmente en lograr el manejo adecuado de los recursos económicos, materiales humanos y tecnológicos mediante el diseño de manuales de funciones y procedimientos, políticas contables, formatos de control interno, presupuesto y análisis financiero, que permita llevar el control integral desde el registro de todas las transacciones hasta la preparación de los Estados Financieros, proporcionando así información útil para la toma de decisiones.

La validación del Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero permitió verificar que los procesos propuestos para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la ciudad de Otavalo respondan a las necesidades de la organización y sobre todo si estas acciones serán sostenibles, de manera que los recursos que tengan a disposición se mantengan productivos en el transcurso del tiempo, los cuales mediante la gestión eficiente del capital humano contribuyan al crecimiento de la organización enfocados en la mejora continua.

Una vez realizada la evaluación de la matriz de validación del proceso administrativo se obtuvo que es muy aplicable en un 90,47%, en cuanto al proceso contable y financiero es muy aplicable en un 91,67%, estos resultados disminuyen las posibilidades de fracaso con respecto a la aplicabilidad del Sistema de Gestión, Administrativo, Contable y Financiero propuesto para la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la ciudad de Otavalo.

RECOMENDACIONES

Efectuar un diagnóstico periódico de la gestión administrativa, contable y financiera, para visibilizar las debilidades y amenazas que pueden surgir en el transcurso del tiempo, mediante la evaluación de los indicadores establecidos en la matriz de identificación de riesgos y el plan de mitigación de riesgos, los cuales constituyen un elemento de control interno para el desarrollo de los distintos procesos que presenta la organización, empezando por la planificación que se debe realizar para llevar a cabo las actividades, describiendo los recursos a ser utilizados a fin de que se logre el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Socializar las bases teóricas con los colaboradores de la organización con el propósito de lograr un mayor entendimiento del documento propuesto, además se sugiere que la capacitación a cada uno de los colaboradores se debe delimitar como una prioridad, al menos en temas básicos de administración, contabilidad, finanzas, planificación y presupuesto; por la razón de que los líderes de cada comité están frente a grupos de personas.

Implementar el Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero propuesto que viabilizará el trabajo que se realiza dentro de la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús de la ciudad de Otavalo y sobre todo los miembros conozcan cómo están siendo administrados los recursos que están aportando. Una organización sin ánimo de lucro no tiene como objetivo principal generar ganancias, siendo su razón de ser el servicio a la comunidad, y con mayor razón la atención y observación pesa en este tipo de organizaciones, en la manera como administran los recursos que les han sido confiados y si están siendo utilizados para los fines propuestos, es fundamental no perder el enfoque que se debe dar a la contabilidad y la gestión que deben realizar.

Realizar un seguimiento continuo de los procesos administrativos, contables y financieros propuestos y de la manera como están contribuyendo a la gestión organizacional, verificar que las transacciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente, se mantenga el control de los activos de la organización y se conserve en forma actualizada el inventario, además la información financiera se prepare de acuerdo con las políticas contables establecidas, consiguiendo se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y de acuerdo a las necesidades de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- Accerto, E. (2014). *Liderazgo y toma de decisiones*. España: Grupo Planeta. doi:9788490630037
- Alberich, T., & Sotomayor, E. (2014). *Planificación , Gestión y Evaluación*. Madrid: Dykinson ,SL. doi:978-84-9085-145-6
- Arredondo Trapero, F. G., & Vásquez Parra, J. C. (Enero-Junio de 2013). Un modelo de análisis racional para la toma de decisiones gerenciales, desde la perspectiva elsteriana. *Cuadernos de Administración, Pontificia Universidad Javeriana*, 135-158. Recuperado el 31 de Mayo de 2018, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=20527100006>
- Arredondo Trapero, F., & Vázquez Parra , J. (Enero-Junio de 2013). Un modelo de análisis racional para la toma de decisiones gerenciales, desde la perspectiva elsteriana. *Cuadernos de administración, Pontificia Universidad Javeriana* , 26(46), 135-158. Recuperado el 31 de Mayo de 2018, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=20527100006>
- Asamblea Constituyente. (20 de 10 de 2008). Constitución de la República del Ecuador. *Registro Oficial 449*. Montecristi Ciudad Alfaro, Manabí, Ecuador. Recuperado el 10 de 10 de 2018
- Bogdanski, T., Santana Elizalde, E. P., & Portillo Arvizu, A. D. (2017). *Análisis Financiero*. México: UNID.
- Bogdanski, T., Santana Elizalde, E. P., & Portillo Arvizu, A. D. (2017). *Análisis Financiero* . México: UNID.

- Cadena, J. E. (2017). *Entidades sin animos de lucro* (Segunda ed.). Bogotá: Nueva Legislación SAS. doi:978-958-56087-8-8
- Calvo Langerica, C. (2019). *Análisis e Interpretación de Estados Financieros* (13va. Edición ed.). México : PACJ.
- Canonistas, A. E. (2014). *La cooperación canónica de la verdad*. (J. L. Casas, Ed.) Madrid, España : Dykinson. doi:978-84-9085-121-0
- Capitán, Á. J. (2018). *Guía para el análisis de problemas y toma de decisiones*. ESIC Editorial. doi:9788417129637
- Chiang Vega, M. (Agosto de 2017). Relación entre clima Organizacional y Engagement. *Ciencia y Trabajo*, 19(59), 50. doi:00718-2449
- Córdoba Padilla, M. (2016). *Análisis Financiero* . Bogotá: Ecoe Ediciones .
- Delgado, M. S. (2014). *Administración I*. México: Grupo Editorial Patria.
- Eggers, F. G. (2016). *Elementos de micro y macroeconomía*. (Primera, Ed.) Buenos Aires, Argentina: Maipue. doi:978-987-3615-29-0
- Estrada, M. R., & Márquez A, M. (2015). *Manejo de problemas y toma de decisiones* (Segunda ed., Vol. VIII). México: Editoria El Manual Moderno. doi:9786074482102
- Filgueira Ramos, C. A. (2017). *Manual Contable NIIF. Aplicación práctica*. Santiago de Chile: Ediciones Universidad Alberto Hurtado. doi:978-956-357-126-4
- Flores Villalpando, R. (2014). *Análisis de Estados Financieros*. Mexico: UNID Editorial Digital.
- Francisca Salinas, E., & Jalil Barney, M. A. (18 de Marzo de 2014). Herramientas teorico conceptuales para el análisis de la toma de decisiones en comités de economía pública. *Revistas unal*, 27(80), 165-190. Recuperado el 1 de Junio de 2018, de <https://doi.org/10.15446/anpol.v27n80.45619>

- Fuentes, J. C. (2017). *Estados Financieros Básicos*. Chiapas, Chiapas, México : Ediciones fiscales ISEF. doi:97860740699051
- Galindo, L. M. (2015). *Manejo del Proceso Administrativo*. México: Pearson Education. doi:978-607-32-3216-6
- Gándara, G., & Osoria Vera , F. (2017). *Métodos prospectivos manual para el estudio y la construcción del futuro*. México: Paidós Grupo Planeta . doi:9786077474135
- Gonzales, A. L. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria. doi:978-607-438-882-4
- González, M. S. (2018). *Gestión estratégica, innovación y prospectiva en comunicación bases técnicas y casos prácticos*. Barcelona : UOC. doi:978-84-9180-045-3
- Guerrero Reyes, J. C., & Galindo Alvarado, J. F. (2014). *Contabilidad para administradores* (Primera ed.). México, D.F: Grupo Editorial Patria. doi:978-607-438-841-1
- Guerrero Reyes, J., & Galindo Alvarado , J. (2014). *Contabilidad I* (Primera ed.). México, D.F: Grupo Editorial Patria. doi:978-607-438-962-3
- Gullo, J., & Nardulli, J. P. (2015). *Gestión organizacional* (Primera ed.). Ituzaingo, Buenos Aires : MAIPUE.
- Herz Gherzi, J. (2018). *Apuntes de contabilidad financiera*. Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). doi:978-612-318-135-2
- IFRS Foundation Publications Department. (2015). *Marco Conceptual para la Información Financiera*. London. Obtenido de www.ifrs.org
- Instituto Otavaleño de Antropología. (2015). Las Nuevas Creencias Religiosas y los Nuevos Creyentes en Otavalo: Introducción para un Estudio. (F. Sandoval, Ed.) *Revista Sarance*(26). doi:0252-8630

- Izaguirre, J. G. (2014). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados vigencia y aplicación. *QUIPUKAMAYOC*, 123-133. doi:10.15381/quipu.v7i13.5873
- Jaramillo, C., & Cantuña, L. (2018). *El pensamiento y participación de José Peralta en la Revolución Liberal de 1895 en el Ecuador*. Quito: Quito:UCE.
- Label, W., Ledesma, J., & Ramos, R. A. (2016). *Contabilidad para no contadores* (Segunda ed.). Bogotá, Colombia : Ecoe Ediciones. doi:978-958-771-301-5
- Landeta, J. M. (2016). *Contabilidad Administrativa* (Primera ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. doi:978-607-8463-49-7
- Lavalle Burguete, A. C. (2014). *Análisis Financiero*. México: UNID Editorial Digital.
- López, F. J. (s.f.). *Costos ABC y presupuestos* (Segunda ed.). Bogotá, Colombia : ECOE ediciones . doi:978-958-771-304-6
- Martín, L. S. (2013). *Neurociencia, empresa y marketing* (Primera ed.). Madrid, España: ESIC EDITORIAL. doi:9788473569620
- Martinez, A. R. (2015). *Las Organizaciones Sin Fines de Lucro en Bolivia*. (A. R. Martinez, Ed.) Cochabamba, Bolivia. doi:2-2-3933-14
- Mendoza Roca, C., & Ortiz Tovar, O. (2016). *Contabilidad Financiera por Contaduría y Administración*. Barranquilla, Colombia : Editorial Universidad del Norte . doi:978-958-741-665-7
- Mira, O. (15 de Noviembre de 2014). *Teología Bautista*. Recuperado el 13 de Mayo de 2018, de Teología Bautista: <https://teologiabautista.blogspot.com/2014/11/origenes-de-la-administracion.html>
- Mira, P. J. (2016). *Economía al diván* (Vol. Primera). Buenos Aires, Argentina: Miño y Dávila editores. doi:978-84-16467-25-9

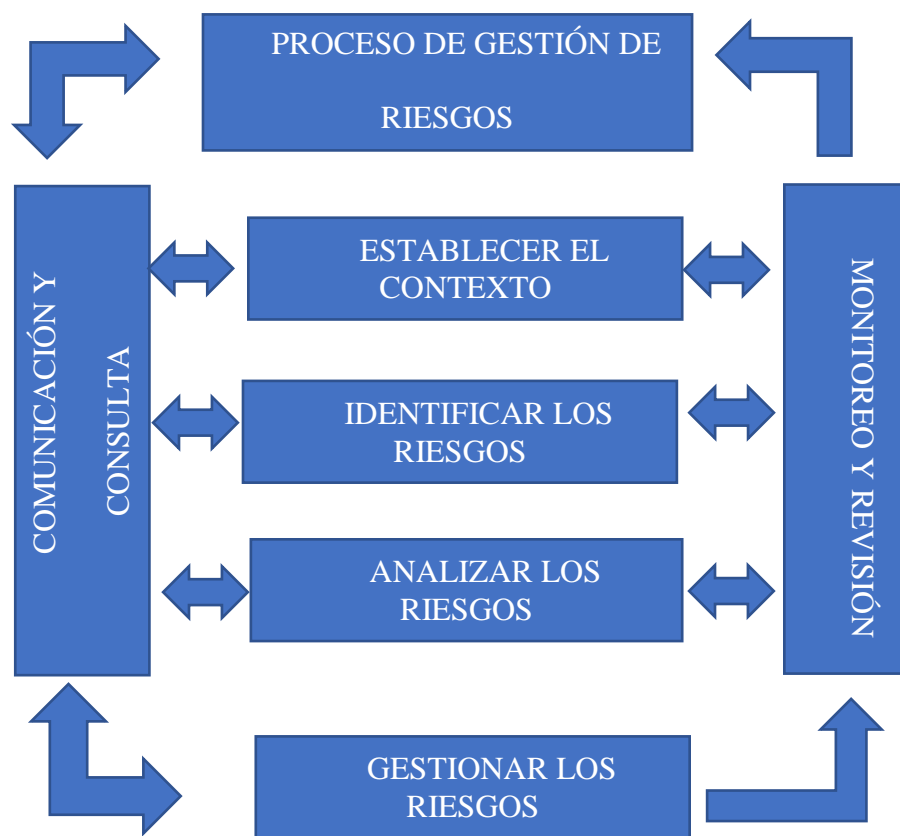
- Parra, J. C. (2014). Las creencias como proceso de readaptación social. Una aproximación desde la racionalidad elsteriana. *Nueva antropología*, XXVII, 139-149. Recuperado el 31 de Mayo de 2018
- Pew Research Center . (13 de Noviembre de 2014). *Pew Research Center*. Recuperado el 14 de Mayo de 2018, de Pew Research Center: <http://www.pewresearch.org>
- Pew Research Center. (2014). *Religión en América Latina: Cambio generalizado en un región historicamente católica*. Pew Research Center. doi:202.419.4372
- Ricalde, M. d. (2014). *Proceso Administrativo*. Distrito Federal: Digital UNID.
- Rivadeneira, J. B. (1 de Marzo de 2017). Estatuto jurídico de las entidades religiosas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano. *ResearchGate*, 15-73. Recuperado el 29 de Mayo de 2018, de <https://www.researchgate.net/publication/45219851>
- Rubio, M. C. (2014). *Finanzas para no financieros* (Cuarta ed.). Lima, Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas S.A.C (UPC). doi:978-612-4191-25-1
- Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo-Senplades. (2017). Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021. Toda una Vida. Quito, Pichincha, Ecuador: Resolución N° CNP-003-2017.
- Somoza López, A. (2016). *Estados contables*. Barcelona : UOC.
- SRI. (Junio de 2016). *Issu*. Obtenido de Issu: [https://issuu.com/prensaiglesiaticolicaec/docs/presentación para entidades](https://issuu.com/prensaiglesiaticolicaec/docs/presentación%20para%20entidades).
- SRI. (10 de Mayo de 2018). *Servicio Nacional de Rentas Internas*. Recuperado el 5 de Junio de 2018, de Servicio Nacional de Rentas Internas: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/RUC#base>
- Toro, D. B. (2014). *Análisis Financiero* (Segunda ed.). Bogotá : ECOE ediciones . doi:978-958-771-070-0

- Toro, D. B. (2014). *Análisis Financiero* (Segunda ed.). Bogotá: ECOE ediciones . doi:978-958-771-070-0
- Torres Arjona , M. (2014). *La Estrategia Expresionista*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Torres Hernández, Z., & Torres Martinez, H. (2014). *Planeación y Control* (Primera ed.). (J. E. Callejas, Ed.) México: Grupo Editorial Patria. doi:978-607-438-873-2
- Troya Jaramillo, J. V., & Simone Lasso, C. A. (2014). *Manual de Derecho Tributario* (Primera ed.). Quito, Pichincha, Ecuador: Corporación de Estudios y Publicaciones. doi:978-9942-06-293-2
- Uribe & Asociados Consultores. (2013). *Plan Único de Cuentas*. Colombia, Bogotá: ECOE-EDICIONES. doi:978-958-648-851-8
- Ventura, C. R. (2015). *Contabilidad Básica para Organizaciones sin Fines de Lucro*. (C. R. Ventura, Ed.) doi:1502936615
- Wheatley, G. (2014). Toma de decisiones. *Lifelong Learning Programme*, 1-12. Recuperado el 21 de Mayo de 2018

ANEXOS



Anexo 2. Proceso de gestión de riesgos



Anexo 3. Fotografías



Lugar: Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo

Descripción: Infraestructura

Fecha: 10/07/2018



Lugar: Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo

Descripción: Entrevistas al Representante Local y Diácono Tesorero

Fecha: 08/08/2018



Lugar: Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo

Descripción: Encuesta a miembros y colaboradores de la IEAN Jesús Otavalo

Fecha: 09/08/2018



Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Libro de...	1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Lugar: Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo

Descripción: Revisión de documentación de la organización

Fecha: 10 /09/2018



Lugar: Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo

Descripción: Mesas de trabajo con los miembros de la IEAN Jesús Otavalo para la presentación y validación de la propuesta

Fecha: 20/10/2018



Lugar: Salón de eventos de la Iglesia Evangélica Apostólica del Nombre de Jesús Otavalo

Descripción: Presentación de la propuesta del Sistema de Gestión Administrativo, Contable y Financiero

Fecha: 25/10/2018

Anexo 4. Registro Único de Contribuyentes RUC



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0992172487001
RAZON SOCIAL: IGLESIA EVANGELICA APOSTOLICA DEL NOMBRE DE JESUS
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: SALAS TAPIERO FRANKLIN JAVIER
CONTADOR: QUINTEROS GUERRERO MARIA LUCILA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 26/12/1975 **FEC. CONSTITUCION:** 26/12/1975
FEC. INSCRIPCION: 24/10/2000 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 17/08/2017

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: LETAMENDI Calle: GOMEZ RENDON Número: 3412 Intersección: DECIMA PRIMERA Oficina: PB Referencia ubicación: FRENTE A LA ESCUELA ELOY ALFARO Telefono Trabajo: 042364832 Celular: 0997969429 Email: vladimirsistemas@yahoo.es Web: WWW.IEANJESUS.ORG.EC

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003
JURISDICCION: \ ZONA 8\ GUAYAS

ABIERTOS: 1
CERRADOS: 2


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: VJRD210717 **Lugar de emisión:** PORTOVIEJO/CALLE LOS **Fecha y hora:** 17/08/2017 16:36:03